Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 106 del 9 maggio 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 9 maggio 2003** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 73

MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 31 marzo 2003, n. **19**.

Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2003. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2002.

SOMMARIO

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Legenda

Le parole evidenziate in grasetto e corsivo (***esempio***), sono quelle contenute nel Glossario.

CIRCOLARI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 31 marzo 2003, n. **19**.

Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2003. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2002.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato Generale

A tutti i Ministeri:
- Gabinetto
- Direzione generale affari generali e del personale

Ai Direttori delle Agenzie fiscali

Al Consiglio di Stato
- Segretariato generale

Alla Avvocatura Generale dello Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti
- Segretariato generale

Alle Aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato

Ai Commissari del Governo presso le regioni e le province autonome

Ai Presidenti degli enti pubblici non economici

Ai Presidenti degli enti di ricerca

Ai Rettori delle università e delle Istituzioni universitarie

Ai Presidenti delle regioni a statuto ordinario e a statuto speciale ed ai Presidenti delle province autonome

Ai Presidenti degli enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario

Ai Presidenti delle Aziende pubbliche di servizi assistenziali (ex IPAB)

Ai Presidenti delle Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza che svolgono funzioni sanitarie (ex IPAB)

Alle Università Agrarie ed Associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali

Ai Presidenti delle province

Ai Sindaci dei comuni

Ai Presidenti delle Unioni di comuni

Ai Presidenti delle comunità montane

Ai Presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura

Agli Istituti Autonomi Case Popolari

Ai Direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere

Ai Presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale

All'Agenzia per i servizi sanitari regionali

Alle Autorità di Bacino

All'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.)
- Ufficio del Personale

All'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali

Alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)

Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro
- Segretariato generale

All'E.N.E.A.

Al C.O.N.I.

All'E.N.A.C.

All'UNIONCAMERE

All'A.S.I.

Alla CASSA DEPOSITI E PRESTITI

Alle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (ATER)

Agli Enti per l'Edilizia Residenziale

Ai Presidenti delle Autorità indipendenti e degli altri organismi di regolazione e vigilanza

Ai Servizi di Controllo Interno o Nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i ministeri

Agli Uffici Centrali di Ragioneria presso le aziende autonome

Alle Ragionerie provinciali dello Stato

Ai Presidenti dei collegi dei revisori dei conti presso gli enti

Ai rappresentanti dell'Economia e delle Finanze in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica
- Dipartimento per gli affari regionali

Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome

Alla Segreteria della Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

Al Ministero dell'Interno
- Direzione Generale per l'Amministrazione Civile

Ai Prefetti

Al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
- Presidenza

Alla Corte dei conti
- Servizio rapporti al Parlamento

All'A.Ra.N.
- Presidenza

ALL'ISTAT
- Presidenza

Agli Assessori alla sanità delle Regioni

All'A.N.C.I

All'U.P.I.

All'U.N.C.E.M.

All'Unioncamere

Ai Dipartimenti e agli Uffici Dirigenziali Generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Il monitoraggio della spesa del personale - Esercizio 2003. Il conto annuale e la relazione sulla gestione - Esercizio 2002.

Le Istituzioni in indirizzo sono tenute ad effettuare le attività di rilevazione dei dati di organico e di spesa del personale dipendente, secondo le disposizioni previste dal titolo V del ***D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165***, sulla base dei modelli e delle indicazioni fornite dallo scrivente con la presente circolare emanata d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'insieme delle rilevazioni effettuate ai sensi della presente circolare è coerente con le necessità informative del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - per l'attuazione dei compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica recentemente potenziati dalla legge 31 ottobre 2002, n. 246.

Come già avvenuto per la rilevazione dei dati relativi all'anno 2001, anche per l'anno 2002 la trasmissione delle informazioni deve essere effettuata tramite accesso al sistema ***SICO*** (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche).

Dopo le iniziali difficoltà derivanti dall'utilizzo del nuovo strumento - che ha ridisegnato i compiti di ciascuno dei soggetti coinvolti nel complesso processo di predisposizione ed invio dei dati - la messa a punto tecnica del sistema informativo (nel frattempo potenziato per rispondere adeguatamente alle esigenze di acquisizione e controllo dei dati) consentirà per l'anno in corso modalità di acquisizione più rapide ed immediate. Inoltre, l'esperienza acquisita a livello tecnico e conoscitivo, da parte di quanti hanno lavorato con il nuovo sistema informativo nel corso dell'anno 2002, costituisce un patrimonio prezioso per le rilevazioni successive che ne saranno sicuramente avvantaggiate.

L'invio dei dati relativi all'anno 2002 è, poi, facilitato dalla sostanziale invarianza della struttura della rilevazione che, per quel che concerne i dati di conto annuale e della relazione, non presenta novità di rilievo nell'impostazione e nella modulistica ad eccezione di limitati aggiornamenti conseguenti a modifiche introdotte nel corso del 2002 nella disciplina giuridica ed economica di alcune ***categorie di personale***.

La novità più significativa riguarda, invece, il monitoraggio delle spese di personale per l'anno 2003.

Indagine congiunturale su base campionaria (trimestrale)

A partire dal secondo semestre del 2003, l'indagine interesserà 835 Comuni (in luogo degli attuali 365), di cui 104 appartenenti all'attuale campione. La procedura di ***acquisizione dei dati*** del nuovo campione sarà comunicata successivamente con apposite istruzioni. I 365 enti che costituiscono l'attuale campione (di cui si fornisce l'elenco nella sezione "*Il Monitoraggio*") continueranno, tuttavia, ad inviare i dati per l'intero anno 2003 al fine di evitare soluzioni di continuità nella rilevazione stessa.

A partire da settembre 2003, ne è prevista l'estensione anche alle Province e, in una fase successiva, alle Regioni ed alle aziende del Servizio Sanitario Nazionale. Anche in questo caso saranno diramate apposite istruzioni.

L'ampliamento della rilevazione campionaria consentirà alle Istituzioni pubbliche che hanno bisogno di disporre di indicatori congiunturali del costo del lavoro, anche in relazione ad obblighi statistici previsti da disposizioni comunitarie, di avere tempestivamente informazioni utili per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili)

Il monitoraggio mensile delle spese del personale dipendente dalle Istituzioni pubbliche, che già si avvale del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (***CINECA*** per le Università; SPT per l'Amministrazione centrale dello Stato, ***S.I.*** Guardia di Finanza, ***S.I.*** Polizia Penitenziaria, ***S.I.*** Polizia di Stato) si svilupperà nel corso dell'anno 2003 anche nei confronti di altre Istituzioni (INPS, INAIL, INPDAP, Arma dei Carabinieri, ISTAT, INGV, ecc.).

Regioni a statuto speciale e Province autonome

L'acquisizione delle informazioni connesse con il conto annuale e la relazione sulla gestione riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione (Corte Costituzionale sent. n. 359, del 30 luglio 1993).

Tenuto conto della specificità della normativa contrattuale, applicata al personale dipendente dalle Regioni a statuto speciale e dalle Province autonome di Trento e Bolzano, per la rilevazione dei dati del conto annuale 2002 sono in corso di predisposizione appositi modelli e relative istruzioni, che formeranno oggetto di un'apposita circolare che verrà emanata successivamente da questo Ministero.

Termini e modalità di invio dei dati

I termini per l'invio dei dati sono fissati come segue:

- **conto annuale per l'anno 2002**: *dal 15 aprile al 31 maggio 2003 (per tutte le Istituzioni)*;
- **relazione al conto annuale 2002**: *dal 1° giugno al 31 luglio 2003 (con riferimento ai Ministeri, ai Comuni ed alle ASL/AO)*;
- **indagine congiunturale su base campionaria (campione dei comuni) per l'anno 2003**: *entro il 15° giorno del mese successivo ad ogni trimestre*;
- **indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili) per l'anno 2003**: *invio mensile, entro la fine del mese di riferimento.*

Le modalità di invio, che restano invariate rispetto all'anno precedente, sono le seguenti:

- ③ **conto annuale e relazione per l'anno 2002**: utilizzo dell'applicazione ***SICO*** mediante immissione diretta dei dati nel sistema gestionale da parte delle Istituzioni tenute all'invio dei dati (cfr. sezione "*Informazioni operative*"). Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più Enti, in un unico sistema informativo, le stesse possono essere trasmesse con FTP (File Transfer Protocol) nel rispetto del protocollo di colloquio per l'invio dei dati a ***SICO***. A tal fine deve essere inviata un'apposita richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: **assistenza.pi@tesoro.it**;
- ③ **indagine congiunturale su base campionaria (campione dei comuni) per l'anno 2003** : utilizzo della specifica procedura disponibile nel sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**www.tesoro.it/dip/ii/igop**) per l'immissione diretta dei dati da parte dei comuni interessati. Per i Comuni che non dispongono di un collegamento ***internet***, è previsto l'invio dei modelli contenenti i dati tramite fax (cfr. sezione "*Il Monitoraggio*");
- ③ **indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili) per l'anno 2003** : le informazioni vengono inviate con ***FTP*** nel rispetto del protocollo di colloquio concordato con l'assistenza tecnica di ***SICO*** (**assistenza.pi@tesoro.it**).

Enti del Servizio Sanitario Nazionale

Gli enti del Servizio Sanitario Nazionale inviano i dati del conto annuale (e della relazione) tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (***S.I.S.***) (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero della Salute, sulla base di quanto concordato dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni.

Fanno eccezione gli istituti zooprofilattici sperimentali, l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova, nonché le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) che seguono la procedura di invio definita per la generalità delle altre Istituzioni.

Si ribadisce che i dati di spesa, comunicati dalle aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale per l'anno 2002, dovranno essere riferiti alla "competenza economica", al fine di allineare il conto annuale alla specifica contabilità utilizzata dalle aziende.

Enti con sede nella regione Toscana

Il "*protocollo di collaborazione*" sottoscritto dalla Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento Economia e Finanza della regione Toscana, ha previsto il coinvolgimento della Regione stessa nella fase di analisi, elaborazione e pubblicazione dei dati del conto annuale e della relazione allegata degli enti presenti sul territorio, in collaborazione con le Ragionerie provinciali dello Stato e le Associazioni degli enti territorialmente competenti (***A.N.C.I.***, ***U.P.I.***, ecc.). A tal fine, la Regione Toscana acquisisce i dati sul personale (conto annuale e della relazione) tramite il sistema informativo (***SICO***) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

Analoga collaborazione è in corso di attivazione con la regione Veneto.

Enti di cui agli artt. 60 comma 3, e 70 comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001

Per gli enti indicati negli artt. 60, comma 3, e 70, comma 4, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, riportati nell'elenco inserito nell'apposita sezione "*Istruzioni generali e specifiche di comparto*", e per le "Autorità Indipendenti" vengono adottate le stesse procedure di invio e i termini di scadenza sopra specificati.

Istruzioni per la compilazione delle tabelle e modulistica

Per rendere coerente l'insieme delle informazioni che dovranno pervenire da ciascuno degli enti (Istituzioni) tenuti all'invio, si forniscono le "*Istruzioni generali e specifiche di comparto*" nonché un "*Glossario*" dei termini più utilizzati di cui si raccomanda la preventiva consultazione.

Tutti i modelli di rilevazione sono disponibili, in formato elettronico, corredati di istruzioni e glossario, nel sito ***internet*** del Ministero dell'economia e delle finanze al seguente indirizzo: **www.tesoro.it/dip/ii/igop**.

Invio del conto annuale e della relazione

Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal Responsabile del procedimento, anche dal Presidente del collegio dei revisori o altro organo di controllo interno equivalente, indipendentemente dalla presenza o meno nel collegio di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nelle istruzioni specifiche di comparto) e, come tali, rappresentano documentazione ufficiale dell'***Istituzione***. Va garantita la corrispondenza tra i modelli sottoscritti e le informazioni memorizzate nel sistema informativo ***SICO***.

Grazie alle nuove modalità di ***acquisizione dei dati***, **il conto annuale e la relazione non vanno più inviati in forma cartacea a nessuna delle Istituzioni coinvolte** (Uffici centrali del bilancio presso i ministeri, Ragionerie Provinciali dello Stato, ***Corte dei conti*** e Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica) in quanto le stesse hanno diretto accesso ai dati inviati attraverso il nuovo sistema ***SICO***.

Attività di assistenza amministrativa e tecnica

Sul sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**www.tesoro.it/dip/ii/igop**) è presente un corso di autoapprendimento sulle funzionalità di sistema per acquisire le necessarie competenze sull'utilizzo dell'applicazione ***SICO***.

Sullo stesso sito saranno presenti, altresì:

③ le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati;

③ gli aggiornamenti delle istruzioni contenute nella presente Circolare ed ogni altra informazione utile alla rilevazione.

Come per la scorsa rilevazione, sarà assicurata, attraverso un servizio di ***help desk***, l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alla rilevazione. Nella sezione "*Informazioni operative*" sono indicati i numeri telefonici e gli indirizzi di posta elettronica cui fare riferimento. Ulteriori informazioni sull'attività di assistenza saranno rese note nel corso della rilevazione sul sito ***internet*** allo specifico indirizzo sopra riportato.

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovrà essere indicato nel Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale il ***responsabile del procedimento amministrativo*** oppure, se non individuato, il rappresentante legale dell'ente. Nel precisare che il conto annuale fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della

dirigenza anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione finanziaria in caso di inadempienza. In particolare si rammentano le seguenti ***sanzioni***:

- **sospensione dei versamenti** a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti, prevista dall'art. 60, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** e art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;
- **misure amministrative pecuniarie** previste dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989, applicabili non solo in caso di inadempienza ma anche nel caso in cui le informazioni fornite risultino incomplete e/o chiaramente inattendibili. Tali misure sono applicabili sia nei confronti dell'ente/***Istituzione*** (da 516,46 euro a 5164,57 euro) che nei confronti del responsabile del procedimento (da 206,58 euro a 2065,83 euro).

La puntuale osservanza delle istruzioni impartite con la presente circolare eviterà l'attivazione della procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza, subito dopo le scadenze dei termini sopra indicati.

Uffici Centrali del Bilancio e Ragionerie Provinciali

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali (***uffici di monitoraggio*** di I livello) svolgeranno compiti di controllo, sollecitando le Istituzioni di propria competenza nella fase di ***acquisizione dei dati*** e provvedendo alla loro "validazione".

Gli Uffici Centrali del Bilancio e le Ragionerie provinciali assicureranno ogni possibile collaborazione alle amministrazioni interessate, dando il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

Le Ragionerie Provinciali dello Stato e gli Uffici centrali di bilancio inoltrano al Prefetto del capoluogo di Regione, nell'esercizio delle funzioni di Commissario del Governo, la comunicazione concernente le Istituzioni **inadempienti** alle date di scadenza riportate nel precedente paragrafo "*Termini e modalità di invio dei dati*".

Organi di controllo interno

Gli organi di controllo interno, indicati all'art. 48, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, sono tenuti all'invio delle specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 40 bis, comma 2, del medesimo ***D. Lgs. n. 165/2001***. A tal fine è stato predisposto, nell'ambito della rilevazione "conto annuale", un prospetto informativo per ciascun contratto integrativo sottoscritto, che prevede una sezione della cui compilazione è responsabile il predetto organo.

Sarà cura, inoltre, del Presidente dell'organo di controllo sottoscrivere, unitamente al ***responsabile del procedimento amministrativo*** individuato dall'***Istituzione***, tutte le tabelle del conto annuale al fine di certificarne la conformità con le scritture amministrative e contabili.

Revisori dei conti del Ministero dell'Economia e delle Finanze

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relazione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di monitoraggio e verifica del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti designati o autorizzati all'incarico dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione.

In caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti suddetti, i revisori provvederanno alle necessarie segnalazioni agli Uffici centrali di bilancio o alle Ragionerie Provinciali dello Stato al fine di poter attivare le conseguenti iniziative.

Commissari del Governo

L'articolo 62 del ***D. Lgs. n. 165/2001*** prevede la competenza specifica del Commissario del Governo in materia di controllo del costo del lavoro pubblico. Tale funzione viene svolta, in applicazione del D.P.R. n. 287 del 17.05.2001 (articolo 2, commi 1 e 2) dal Prefetto del capoluogo regionale.

I Commissari del Governo, la cui azione si è rivelata particolarmente preziosa nel corso delle precedenti rilevazioni, solleciteranno, su segnalazione delle competenti Ragionerie, le Istituzioni che risultano inadempienti o che inoltrano dati incompleti od errati, non utili alle rilevazioni in oggetto.

Roma, 31 marzo 2003

Il ragioniere generale dello Stato: GRILLI

Informazioni operative

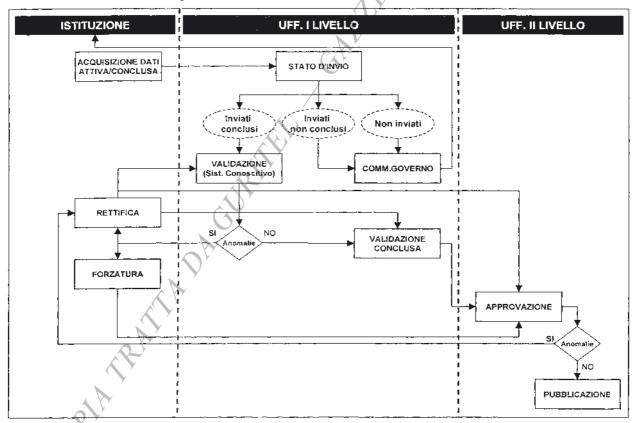
SICO

Il **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (***SICO***) si inserisce nell'ampio disegno di razionalizzazione e riforma delle amministrazioni pubbliche sulla base di quanto disposto dal ***D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*** (sostitutivo del D. Lgs. n. 29 del 1993); tale sistema, è finalizzato a supportare con maggiore efficacia le necessità informative delle amministrazioni pubbliche.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ***IGOP*** cura le rilevazioni presso le amministrazioni pubbliche e la definizione del sistema informativo ad esse correlato.

SICO si propone:

- capillarità nell'informatizzazione dei processi di rilevazione;
- alimentazione di una banca dati univoca per tutti i processi;
- responsabilizzazione delle Istituzioni relativamente ai dati rilevati;
- supporto agli Organi di Governo (centrale e locale) relativamente a problematiche di personale.

Il modello organizzativo su cui è stato disegnato ***SICO*** consente a ciascun "attore" coinvolto nel processo di alimentazione della banca dati di svolgere solo l'attività di propria competenza al fine di ottenere la riduzione dei tempi del processo di acquisizione e pubblicazione delle informazioni, nonché l'innalzamento del livello di qualità delle stesse.

Processo di acquisizione/Rettifica e validazione dei dati

L'applicazione è disponibile dal lunedì al sabato, dalle ore 7:00 alle ore 24:00.

Corso di autoapprendimento

Per comprendere e utilizzare al meglio l'applicazione ***SICO***, è stato realizzato un corso di auto-apprendimento che consente, alle Istituzioni tenute all'invio dei dati del conto annuale (***consuntivo spesa***) e della relazione (***consuntivo attività***), di sperimentare, mediante esemplificazioni, le varie fasi della procedura di acquisizione delle informazioni.

Il corso è fruibile su ***internet***, all'indirizzo **www.tesoro.it/dip/ii/igop/wbtsico/index.htm**, oppure dalla pagina **www.tesoro.it/dip/ii/igop**, cliccando sull'icona "Corso sulle funzionalità SICO".

Domande e risposte

È possibile consultare le risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni tenute all'invio dei dati, tramite la pagina **www.tesoro.it/dip/ii/igop**, nella sezione "domande e risposte". La sezione verrà aggiornata periodicamente.

Inoltre, nella pagina saranno presenti periodici aggiornamenti anche per altre informazioni utili alle rilevazioni.

Help desk

Per qualsiasi tipo di problema, tecnico/applicativo o amministrativo, relativo al conto annuale, alla relazione e alle rilevazioni trimestrali, le Istituzioni che operano sul territorio nazionale possono contattare il numero verde **800-903147** - attivo 24 ore al giorno.

Il servizio è così strutturato:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 08:00 alle ore 20:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica;
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 20:00 alle ore 08:00 con un'unica linea telefonica;
- il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 con più linee telefoniche con ricerca automatica;
- festivi esclusi.

Le Istituzioni che operano all'estero (Ambasciate, Consolati, ...) devono, invece, contattare il numero telefonico **00390647612118** dal lunedì al venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 18:30 (ora italiana).

Note tecniche di rilievo

A partire dalla rilevazione del 2002, la funzione di **acquisizione forzata** è stata spostata nel "menù laterale" del ***consuntivo spesa*** e del ***consuntivo attività*** dal quale potrà essere più agevolmente utilizzabile.

A partire dalla rilevazione del 2002, sarà possibile inviare i dati della **relazione** (***consuntivo attività***) **dei comuni e dei ministeri** via ***FTP***, tramite un protocollo di colloquio da richiedere al seguente indirizzo di posta elettronica: **assistenza.pi@tesoro.it**.

Si fa, inoltre, presente che è possibile stampare/visualizzare i dati relativi all'anno 2001.

Nuove funzioni

(accessibili dai "menù laterali" del ***consuntivo spesa*** *e del* ***consuntivo attività****)*

Funzionalità di stampa

A partire dalla rilevazione del 2002, è possibile stampare in formato pdf il riepilogo di ciascuna tabella.

Certificazione dell'invio

A partire dalla rilevazione in corso, a tutti i responsabili del procedimento amministrativo (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni, esclusi i ministeri e le agenzie le cui utenze sono: RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa*** ed RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività***) sarà resa disponibile la nuova funzione di "certificazione dell'invio" delle tabelle che l'***Istituzione*** ha compilato per l'anno 2002.

La funzione produce una tabella che è precompilata dal sistema e le Istituzioni devono **obbligatoriamente** "inviarla" al fine di segnalare agli ***uffici di monitoraggio*** il **completamento dell'attività di rilevazione**.

Per tutte le Istituzioni che effettueranno l'***acquisizione dei dati*** via ***FTP***, il sistema, in automatico, provvederà alla compilazione della tabella in questione.

La tabella:

③ costituisce, per l'***Istituzione*** che invia i dati, la certificazione dell'acquisizione su ***SICO*** delle tabelle valorizzate e non (tabelle a zero);

③ consente, all'***Istituzione*** che invia i dati, di conoscere, in automatico, i risultati della verifica effettuata dal sistema sulle congruenze fra le diverse tabelle del conto annuale (***consuntivo spesa***). Per visualizzare il risultato della verifica è necessario attivare la nuova funzione di "Visualizzazione segnalazioni".

Richiesta segnalazioni per Istituzione (o unità organizzativa)

È la funzione che innesca la verifica, da parte del sistema, delle congruenze fra le tabelle del conto annuale (***consuntivo spesa***). Deve essere attivata dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** una volta ultimata l'***acquisizione dei dati***.

Inoltre, deve essere richiesta ogni volta che vengono apportate rettifiche ai dati. Si consiglia all'utente di utilizzarla al fine di essere certo che siano stati superati i controlli di sistema.

Il riepilogo delle eventuali incongruenze presenti fra le tabelle del conto annuale, intercettate dal sistema, sarà visualizzabile il giorno successivo tramite la funzione "Visualizzazione segnalazioni".

Visualizzazione segnalazioni per Istituzione (o unità organizzativa)

È la funzione che visualizza il riepilogo delle segnalazioni intercettate dal sistema nella funzione di "certificazione dell'invio" o in quella di "richiesta segnalazioni per ***Istituzione*** (o unità organizzativa)". Deve essere attivata dal ***responsabile del procedimento amministrativo***. Il riepilogo sarà disponibile dal giorno successivo a quello di richiesta.

Richiesta stato di invio sintetico per Istituzione (o unità organizzativa)

La funzione permette di richiedere, per ***Istituzione*** (unità organizzativa), lo stato di invio sintetico delle tabelle acquisite a sistema.

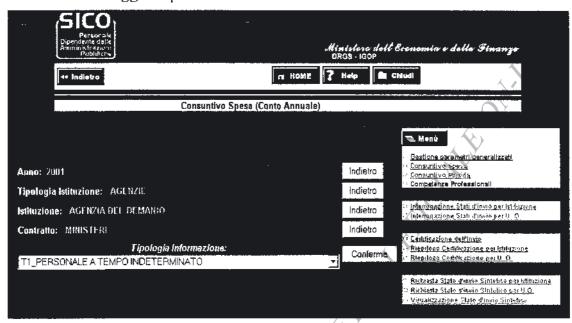
Sono abilitati all'attivazione di tale funzione: tutti i responsabili del procedimento amministrativo (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni, esclusi i ministeri e le agenzie le cui utenze sono: RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa*** ed RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività***), nonché gli ***uffici di monitoraggio*** di primo e secondo livello.

Il risultato della richiesta sarà visibile il giorno successivo utilizzando la funzione associata di "visualizzazione stato di invio sintetico per ***Istituzione***".

Visualizzazione stato di invio sintetico per Istituzione (o unità organizzativa)

La funzione, come risultato della richiesta sopra descritta, visualizza il numero di tabelle presenti per ogni fase.

Sono abilitati all'attivazione di tale funzione: tutti i responsabili del procedimento amministrativo (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni, esclusi i ministeri e le agenzie le cui utenze sono:

RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa*** ed RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività***), nonché gli ***uffici di monitoraggio*** di primo e secondo livello.

L'architettura di SICO

L'architettura di ***SICO*** si propone di informatizzare e di rendere più organico, omogeneo e flessibile il processo di acquisizione, gestione e fruizione dei dati nei due sistemi che lo compongono: **gestionale** e **conoscitivo**.

Sistema gestionale

Il processo di acquisizione e di gestione dei dati avviene nel sistema gestionale. Tale sistema si basa su tecnologia ***internet*** e prevede due modalità di alimentazione: online e FTP (File Transfer Protocol).

Il processo online è utilizzato da tutti gli utenti che si collegano alla procedura ***SICO*** accedendo via ***internet*** al sito **www.sico.tesoro.it**.

Il processo ***FTP*** è un sistema di comunicazione tra computer che permette l'invio di grosse quantità di dati tramite un protocollo di colloquio predefinito in tempi discretamente rapidi.

In ***SICO*** il trasferimento di dati via ***FTP*** è specificatamente usato per tutte le Istituzioni dotate di un proprio sistema informativo o che si avvalgono della collaborazione di società esterne (Sistemi Informativi) che gestiscono i dati di un congruo numero di Istituzioni. Tali sistemi, oltre a gestire l'invio dei dati, devono garantire, su richiesta delle Istituzioni stesse, l'invio delle eventuali rettifiche.

A partire dalla rilevazione del 2002 sarà possibile inviare i dati della relazione (***consuntivo attività***) dei comuni e dei ministeri via ***FTP*** tramite un protocollo di colloquio da richiedere al seguente indirizzo di posta elettronica **assistenza.pi@tesoro.it**.

Le operazioni consentite nel sistema gestionale sono:

③ **la** comunicazione dei dati online,

③ **la** gestione delle segnalazioni di errore,

③ **il** colloquio tra ***S.I.*** mittente (***FTP***) e sistema gestionale.

L'utenza del sistema gestionale è molto ampia, circa 10.000 Istituzioni solo per il conto annuale, in quanto è costituita da tutte le Istituzioni che, tramite ***internet*** e secondo opportuni privilegi di accesso, possono accedere alle funzionalità online e ***FTP*** (nel caso di Sistemi Informativi).

Le utenze vengono raggruppate in diversi livelli di autorizzazione. Agli utenti RP, responsabili del procedimento amministrativo è stata predisposta una funzione in grado di consultare un prospetto riepilogativo che espone per ciascuna ***Istituzione*** lo stato dell'arte in cui si trovano le rilevazioni del consuntivo spese e del ***consuntivo attività***.

Sistema conoscitivo

Il processo di consultazione dei dati si avvale di ***Data Mart*** specifici per il personale ed è accessibile solamente ad alcune tipologie di utenti (es: ***R.P.S.***, ***U.C.B.***, organi di governo, ecc.).

I dati acquisiti nel sistema gestionale sono interrogati e aggregati nell'ambito del sistema conoscitivo che consente la storicizzazione delle informazioni e, per la peculiarità delle sue componenti, è utilizzato per svolgere interrogazione dei dati e produrre reportistica. La storicizzazione degli stessi dati consente altresì analisi conoscitive e di scenario, utili per definire le necessità amministrative in materia di personale.

Il sistema è progettato per funzionare con il ***browser*** Internet Explorer versione 5.0 e successive.

Per la visualizzazione e la stampa in formato pdf, delle tabelle di riepilogo e della certificazione dell'invio, è necessaria l'installazione di Acrobat Reader versione 4.0 e successive.

Le utenze

Le Istituzioni, qualora non avessero l'utenza dell'anno precedente, devono richiederla alla Ragioneria Provinciale di competenza. Solo per le amministrazioni centrali la richiesta deve essere inoltrata all'***IGOP*** via e-mail all'indirizzo: **utenze.sico@tesoro.it**.

Le utenze sono costituite dall'identificativo (***login***) e dalla parola chiave (***password***) e vengono utilizzate dal ***responsabile del procedimento amministrativo*** e/o da eventuali utenti (***end-user***) che operano sul sistema per le attività di inserimento e rettifica dei dati.

La richiesta di utenza da parte dell'***Istituzione*** che rileva i dati, deve contenere le seguenti informazioni (con riferimento al ***responsabile del procedimento amministrativo*** e all'***end-user***):

③ cognome dell'utente,

③ nome dell'utente,

③ profilo di utenza, cioè ***responsabile del procedimento amministrativo*** o ***end-user***,

③ indirizzo e-mail del ***responsabile del procedimento amministrativo***,

③ ***Istituzione***/unità organizzativa per la quale l'utente comunicherà i dati,

③ rilevazione per cui l'utente deve essere abilitato (conto annuale/relazione al conto annuale).

In risposta la Ragioneria Provinciale, invia all'indirizzo e-mail del ***responsabile del procedimento amministrativo*** la ***login*** e la ***password*** per ciascuna utenza richiesta.

Di seguito sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali richiedere le utenze.

Per le Istituzioni centrali le utenze vanno richieste al seguente indirizzo			utenze.sico@tesoro.it
Per le Istituzioni del settore pubblico inviare la richieste alle Ragionerie provinciali competenti per territorio			
AGRIGENTO	rps.ag.uff@tesoro.it	MACERATA	rps.mc.uff@tesoro.it
ALESSANDRIA	rps.al.uff@tesoro.it	MANTOVA	rps.mn.uff@tesoro.it

ANCONA	rps.an.uff@tesoro.it	MASSA CARRARA	rps.ms.uff@tesoro.it
AREZZO	rps.ar.uff@tesoro.it	MATERA	rps.mt.uff@tesoro.it
ASCOLI PICENO	rps.ap.uff@tesoro.it	NUORO	rps.nu.uff@tesoro.it
ASTI	rps.at.uff@tesoro.it	ORISTANO	rps.or.uff@tesoro.it
AVELLINO	rps.av.uff@tesoro.it	PADOVA	rps.pd.uff@tesoro.it
BARI	rps.ba.uff@tesoro.it	PALERMO	rps.pa.uff@tesoro.it
BELLUNO	rps.bl.uff@tesoro.it	PARMA	rps.pr.uff@tesoro.it
BENEVENTO	rps.bn.uff@tesoro.it	PAVIA	rps.pv.uff@tesoro.it
BERGAMO	rps.bg.uff@tesoro.it	PERUGIA	rps.pg.uff@tesoro.it
BIELLA	rps.bi.uff@tesoro.it	PESARO	rps.ps.uff@tesoro.it
BOLOGNA	rps.bo.uff@tesoro.it	PESCARA	rps.pe.uff@tesoro.it
BOLZANO	rps.bz.uff@tesoro.it	PIACENZA	rps.pc.uff@tesoro.it
BRESCIA	rps.bs.uff@tesoro.it	PISA	rps.pi.uff@tesoro.it
BRINDISI	rps.br.uff@tesoro.it	PISTOIA	rps.pt.uff@tesoro.it
CAGLIARI	rps.ca.uff@tesoro.it	PORDENONE	rps.pn.uff@tesoro.it
CALTANISSETTA	rps.cl.uff@tesoro.it	POTENZA	rps.pz.uff@tesoro.it
CAMPOBASSO	rps.cb.uff@tesoro.it	PRATO	rps.po.uff@tesoro.it
CASERTA	rps.ce.uff@tesoro.it	RAGUSA	rps.rg.uff@tesoro.it
CATANIA	rps.ct.uff@tesoro.it	RAVENNA	rps.ra.uff@tesoro.it
CATANZARO	rps.cz.uff@tesoro.it	REGGIO CALABRIA	rps.rc.uff@tesoro.it
CHIETI	rps.ch.uff@tesoro.it	REGGIO EMILIA	rps.re.uff@tesoro.it
COMO	rps.co.uff@tesoro.it	RIETI	rps.ri.uff@tesoro.it
COSENZA	rps.cs.uff@tesoro.it	RIMINI	rps.rn.uff@tesoro.it
CREMONA	rps.cr.uff@tesoro.it	ROMA	rps.rm.uff@tesoro.it
CROTONE	rps.kr.uff@tesoro.it	ROVIGO	rps.ro.uff@tesoro.it
CUNEO	rps.cn.uff@tesoro.it	SALERNO	rps.sa.uff@tesoro.it
ENNA	rps.en.uff@tesoro.it	SASSARI	rps.ss.uff@tesoro.it
FERRARA	rps.fe.uff@tesoro.it	SAVONA	rps.sv.uff@tesoro.it
FIRENZE	rps.fi.uff@tesoro.it	SIENA	rps.si.uff@tesoro.it
FOGGIA	rps.fg.uff@tesoro.it	SIRACUSA	rps.sr.uff@tesoro.it
FORLÌ	rps.fo.uff@tesoro.it	SONDRIO	rps.so.uff@tesoro.it
FROSINONE	rps.fr.uff@tesoro.it	TARANTO	rps.ta.uff@tesoro.it
GENOVA	rps.ge.uff@tesoro.it	TERAMO	rps.te.uff@tesoro.it
GORIZIA	rps.go.uff@tesoro.it	TERNI	rps.tr.uff@tesoro.it
GROSSETO	rps.gr.uff@tesoro.it	TORINO	rps.to.uff@tesoro.it
IMPERIA	rps.im.uff@tesoro.it	TRAPANI	rps.tp.uff@tesoro.it
ISERNIA	rps.is.uff@tesoro.it	TRENTO	rps.tn.uff@tesoro.it
LA SPEZIA	rps.sp.uff@tesoro.it	TREVISO	rps.tv.uff@tesoro.it
L'AQUILA	rps.aq.uff@tesoro.it	TRIESTE	rps.ts.uff@tesoro.it
LATINA	rps.lt.uff@tesoro.it	UDINE	rps.ud.uff@tesoro.it
LECCE	rps.le.uff@tesoro.it	VALLE D'AOSTA	rps.ao.uff@tesoro.it
LECCO	rps.lc.uff@tesoro.it	VARESE	rps.va.uff@tesoro.it
LIVORNO	rps.li.uff@tesoro.it	VENEZIA	rps.ve.uff@tesoro.it
LODI	rps.lo.uff@tesoro.it	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	rps.vb.uff@tesoro.it
LUCCA	rps.lu.uff@tesoro.it	VERCELLI	rps.vc.uff@tesoro.it
MESSINA	rps.me.uff@tesoro.it	VERONA	rps.vr.uff@tesoro.it

MILANO	rps.mi.uff@tesoro.it	VIBO VALENTIA	rps.vv.uff@tesoro.it
MODENA	rps.mo.uff@tesoro.it	VICENZA	rps.vi.uff@tesoro.it
NAPOLI	rps.na.uff@tesoro.it	VITERBO	rps.vt.uff@tesoro.it
NOVARA	rps.no.uff@tesoro.it		

È molto importante che tutte le Istituzioni, all'atto del primo collegamento all'applicazione ***SICO*** per l'anno 2002, oltre a cambiare la ***password*** (cliccando sull'icona "**cambia password/e-mail**") inizialmente comunicata dagli ***uffici di monitoraggio*** (***R.P.S./IGOP***) controllino il proprio indirizzo e-mail indicato dal sistema e se non corretto lo modifichino.

Detto indirizzo viene utilizzato da ***SICO*** per l'invio alle Istituzioni delle segnalazioni riguardanti:

③ attivazione della validazione,

③ comunicazioni di errori,

③ conclusione della validazione.

Al contrario, l'indirizzo e-mail presente nel Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale è un dato relativo all'***Istituzione*** e non viene utilizzato da ***SICO*** ai fini dell'invio delle segnalazioni.

Il flusso dei dati

Acquisizione

Il ***responsabile del procedimento amministrativo***, l'***end-user***, o il ***S.I.***, iniziano l'acquisizione immettendo tutti i dati di loro competenza. Per ogni tabella, quando tutti i dati sono stati immessi, il ***S.I.***, l'***end-user*** o il ***responsabile del procedimento amministrativo***, con l'apposita funzione, dichiarano conclusa l'acquisizione.

Validazione

La ***R.P.S.*** o l' ***U.C.B.***, ***uffici di monitoraggio*** di primo livello, solo dopo "l'acquisizione conclusa" possono dare inizio alla validazione. Essi hanno il compito di verificare i dati inviati da ciascuna ***Istituzione*** su ***SICO*** per concludere la loro validazione.

Utilizzano, a tal fine, il sistema conoscitivo che mette a disposizione alcune funzioni (report di controllo) in grado di evidenziare eventuali anomalie che vengono segnalate al ***responsabile del procedimento amministrativo*** con un'apposita funzione che il sistema gestionale elabora ed invia con un messaggio di posta elettronica. In risposta, l'***Istituzione*** può rettificare i dati o procedere all'acquisizione forzata degli stessi (utenza RP_xxx_yyyy_001 per tutte le Istituzioni esclusi i ministeri e le agenzie, le cui utenze sono RS_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo spesa***, RC_xxx_yyyy_001 per il ***consuntivo attività***).

Approvazione/Pubblicazione

Una volta conclusa la validazione, l'***IGOP***, ufficio di monitoraggio di secondo livello, effettua un'ulteriore attività di analisi dei dati, che si conclude con la fase di approvazione:

③ se non ci sono osservazioni dichiara conclusa la fase;

③ se ci sono osservazioni richiede l'attivazione della fase di rettifica.

La procedura di rilevazione e comunicazione delle anomalie rilevate dall'***IGOP*** segue l'iter sopra descritto per gli ***uffici di monitoraggio*** di primo livello.

L'***IGOP*** rende pubblici i dati approvati con diverse modalità:

③ consentendo l'accesso ai ***Data Mart*** ad utenti abilitati quali ad esempio ***uffici di monitoraggio***, ***Corte dei conti***, organi di Governo, ISTAT, ***A.Ra.N.***, regione Toscana;

③ pubblicando sul sito *internet* del Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni acquisite, rendendole quindi accessibili a tutti gli utenti del sito;

③ pubblicando i dati su cd-rom (per esempio quelli del conto annuale) e su volume cartaceo distribuito alle Istituzioni e a chi ne fa richiesta.

L'interfaccia utente

Al fine di consentire un uso agevole delle funzioni, si forniscono alcune indicazioni per il riempimento dei campi presenti sui pannelli per l'immissione/visualizzazione dei dati.

Occorre anzitutto precisare che:

③ per spostarsi da un campo all'altro è possibile usare, in alternativa al mouse, il tasto di tabulazione;

③ nel caso in cui la lunghezza di un dato sia maggiore di quella del campo che lo contiene è sufficiente posizionare il cursore nel campo e spostarsi con la freccia destra per visualizzare l'intera descrizione;

③ nel caso in cui la lunghezza del pannello ecceda quella dello schermo, occorre spostarsi verso l'alto o verso il basso trascinando con il mouse la barra di scorrimento o selezionando uno dei due pulsanti "freccia in alto", "freccia in basso", presenti sulla destra del pannello stesso;

③ qualora accanto ad alcuni campi sia presente il pulsante Cerca è possibile attivare sullo schermo una finestra contenente una lista di possibili valori che possono essere inseriti nei campi corrispondenti al pulsante di ricerca; l'inserimento avviene automaticamente selezionando con il tasto sinistro del mouse il bottone di selezione posto accanto al valore desiderato;

③ il pulsante Conferma presente su ogni pagina deve essere sempre cliccato per poter avviare una determinata operazione (ad esempio modifica, cancellazione, inserimento) o semplicemente per passare alla pagina successiva;

③ il pulsante Pulisci Campi su ogni pagina è il bottone di reset che elimina il contenuto dei campi digitati dopo che la pagina è stata visualizzata; si noti che se alcuni campi della pagina visualizzata contengono già dei valori questi non verranno annullati dalla pressione del tasto ma solo quei valori digitati dopo la visualizzazione della pagina;

③ il pulsante Indietro presente nelle varie pagine riporta all'inizio dell'applicazione;

③ il pulsante ? Help attiva la finestra di help on line; esso serve a dare delle indicazioni di contenuto o di procedura relative alla schermata su cui si sta operando;

③ il pulsante HOME consente di tornare al menù principale.

Nel seguito viene dato un elenco di tutti i simboli presenti sulle pagine e dei rispettivi significati:

Lista di Selezione **Lista di Selezione**, consente di visualizzare l'elenco dei valori noti a Sistema per il dato e di selezionare quello voluto.

Bottone di selezione, consente di selezionare, in alternativa, uno solo dei dati associati ai diversi bottoni.

☐ ☑ **Casella di selezione**, consente di selezionare il dato corrispondente.

Casella di testo **Casella di testo,** consente l'immissione del dato.

Per il ***browser*** Explorer è stata utilizzata la seguente convenzione per distinguere la tipologia di campi presenti in una pagina:

- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di colore bianco scritta in grassetto sono da considerarsi obbligatorie, ossia devono essere riempite per poter proseguire nelle operazioni;
- le caselle di testo contraddistinte da un'etichetta di colore bianco scritta in corsivo sono da considerarsi facoltative, ossia possono anche essere lasciate vuote;
- le caselle di testo colorate in blu sono protette, per cui le informazioni in esse contenute possono solo essere visualizzate ma non modificate;
- le caselle di testo colorate in arancione individuano dei campi primari; in particolare nelle pagine di selezione il campo primario è quello che influenza in modo determinante i risultati della ricerca, mentre gli altri campi sono solo di supporto alla ricerca.

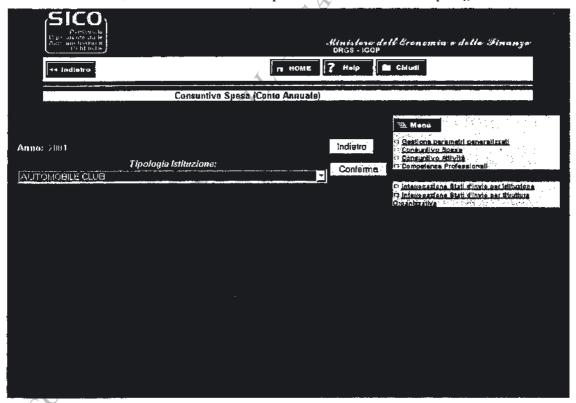
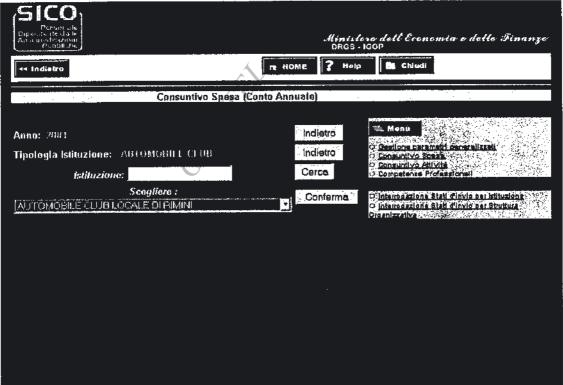
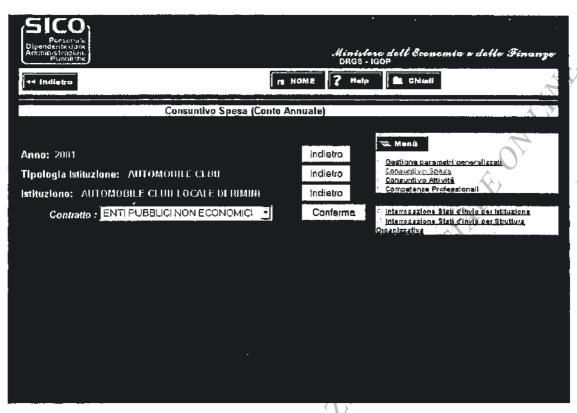
Il flusso operativo

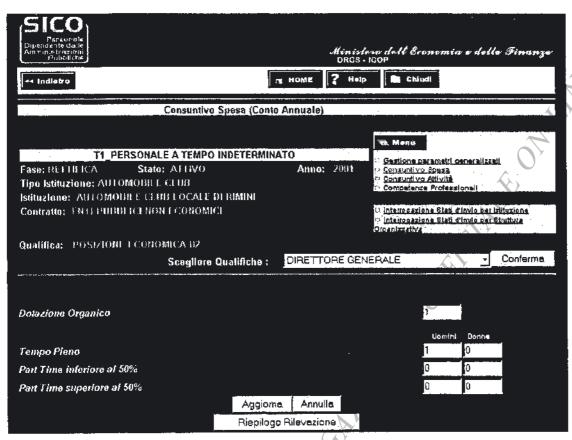
In questo capitolo viene illustrato il flusso delle operazioni da seguire per l'inserimento dei dati in ***SICO*** relativamente al conto annuale. Per quanto riguarda la relazione al conto annuale si rimanda alla sezione "*Il Consuntivo*", capitolo "*Tabelle della relazione al conto annuale*", che fornisce le modalità operative di compilazione delle singole tabelle.

Dopo essersi collegato al sito **www.sico.tesoro.it**, l'utente deve identificarsi tramite l'inserimento di ***login*** e ***password***.

Se l'identificazione va a buon fine, viene visualizzata la schermata del menu principale dal quale, a seconda della rilevazione per la quale si comunicano i dati, l'utente può scegliere ***Consuntivo Spesa*** (conto annuale) o ***Consuntivo Attività*** (relazione al conto annuale).

Viene quindi visualizzata una schermata dove è possibile scegliere l'anno per il quale occorre inserire i dati.

Confermato l'anno, la successiva schermata permette di selezionare la tipologia d'***Istituzione***.

Successivamente alla scelta della tipologia di ***Istituzione*** è necessario selezionare l'***Istituzione*** per la quale verranno inseriti i dati.

Quindi è necessario scegliere il contratto.

La schermata successiva alla scelta del contratto, permette di scegliere la tipologia di informazione, corrispondente alla tabella da acquisire.

La schermata successiva è quella di acquisizione, cioè quella in cui è possibile inserire i dati; nel caso dell'esempio raffigurato, i dati sono riferiti alla Tabella 1 "Personale a tempo indeterminato", per ciascuna posizione economica e qualifica.

Una volta inseriti i dati, facendo clic sul pulsante **Riepilogo Rilevazione** è possibile visualizzare il riepilogo dei dati inseriti.

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

Menù
Gestione parametri generalizzati
Consuntivo Spesa
Consuntivo Attività
Competenze Professionali

Interrogazione Stati d'invio per Istituzione
Interrogazione Stati d'invio per Struttura Organizzativa

T1_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Fase: RETTIFICA **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: AUTOMOBILE CLUB
Istituzione: AUTOMOBILE CLUB LOCALE DI RIMINI
Contratto: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

	Qualifica	Dotazione	Tempo Pieno		Part Time inf. 50%		Part Time sup 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
			U	D	U	D	U	D	U	D
Modifica Cancella	*POSIZIONE ECONOMICA C3*	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Modifica Cancella	*POSIZIONE ECONOMICA C1*	1	1	0	0	0	0	0	1	0
Modifica Cancella	*POSIZIONE ECONOMICA B2*	1	1	0	0	0	0	0	1	0
	TOTALE	3	2	0	0	0	0	0	2	0

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Nella schermata di riepilogo, sotto la tabella dei dati, sono presenti tre pulsanti:

Cancella Rilevazione: che permette di reimpostare a zero i valori della tabella;

SICO Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Spesa (Conto Annuale)

Menù
Gestione parametri generalizzati
Consuntivo Spesa
Consuntivo Attività
Competenze Professionali

Interrogazione Stati d'invio per Istituzione
Interrogazione Stati d'invio per Struttura Organizzativa

T1_PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Fase: RETTIFICA **Stato:** ATTIVO **Anno:** 2001
Tipo Istituzione: AUTOMOBILE CLUB
Istituzione: AUTOMOBILE CLUB LOCALE DI RIMINI
Contratto: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Attenzione! Continuando con l'operazione i valori della tabella saranno reimpostati a zero. Si desidera proseguire?

>> Si << | >> No <<

Annulla Aggiornamenti: che permette di riportare i valori della tabella a quelli della precedente sessione di lavoro;

Salva: che permette di salvare i dati inseriti. Viene quindi visualizzata la seguente schermata in cui è possibile fare clic sul pulsante **Si**, per considerare terminata l'attività sulla tabella e attivare il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti; o sul pulsante **No**, per non considerare terminata l'attività, ma salvare comunque gli inserimenti relativi alla sessione di lavoro.

Il Monitoraggio

Indagine congiunturale su base censuaria (flussi stipendiali mensili)

È il flusso informativo che consente di **acquisire mensilmente** le informazioni giuridico-economiche del personale delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito di ***SICO***.

Tale acquisizione avviene mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle Pubbliche Amministrazioni, in applicazione dell'art. 58 del ***D. Lgs. n. 165/2001***, e successive integrazioni e modificazioni.

Il monitoraggio mensile delle spese del personale dipendente dalle Pubbliche Amministrazioni, si avvale, attualmente, del trasferimento di flussi da parte di alcuni sistemi informativi (***CINECA*** per le Università; SPT per le Amministrazioni centrali dello Stato, ***S.I.*** della Guardia di Finanza, ***S.I.*** della Polizia Penitenziaria, ***S.I.*** della Polizia di Stato). Nel corso dell'anno 2003 si svilupperà anche nei confronti di altre Istituzioni (INPS, INAIL, INPDAP, Arma dei

Carabinieri, ISTAT, INGV, ecc.).

Per la trasmissione dei dati relativi al monitoraggio mensile, i sistemi informativi interessati devono effettuare un'apposita richiesta dello specifico protocollo di trasmissione, delle codifiche e delle note tecniche d'invio al seguente indirizzo di posta elettronica: **assistenza.pi@tesoro.it**.

Indagine congiunturale su base campionaria (trimestrale)

Campione dei comuni

Dal 1999 si è provveduto ad avviare un'indagine congiunturale su un campione di 365 comuni, elaborato in collaborazione con l'ISTAT, in relazione all'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (SISTAN) di acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali. Dopo una complessa fase di avvio, la rilevazione nel 2001 ha raggiunto un livello soddisfacente dal punto di vista della tempestività e della completezza delle informazioni.

La necessità di disporre di un indicatore tempestivo e comparabile sulle tendenze congiunturali del costo del lavoro pubblico è avvertita anche nel più ampio settore delle statistiche sul mercato del lavoro elaborate dai paesi membri dell'Unione Europea. A tal fine si è previsto, nel corso del 2003, di estendere l'indagine trimestrale ad altri comuni campione (per rendere il campione più rappresentativo per una stratificazione a livello regionale), nonché a tutte le regioni, le province e le aziende sanitarie. È un impegno anche nei confronti dell'Unione Europea che ritiene essenziale il monitoraggio tempestivo del costo del lavoro. Infatti, la definizione di un indice del costo del lavoro riveste la massima importanza anche per la Banca Centrale Europea, ai fini del monitoraggio dell'inflazione nell'Unione Economica e Monetaria. L'iniziativa, che formerà oggetto di successive specifiche comunicazioni, prevede la collaborazione dell'ISTAT e dell'***A.Ra.N.*** che, per esigenze e compiti istituzionali diversi - da una parte legate alle statistiche da coordinare con EUROSTAT dall'altra alle esigenze contrattuali - hanno la necessità di disporre di un indicatore congiunturale del costo del lavoro.

La rilevazione, fino al 2002, ha interessato 365 comuni. Nel corso dell'anno 2002 si è proceduto, in accordo con l'ISTAT, ad un ampliamento del numero dei comuni interessati, al fine di rendere il campione omogeneo con quello utilizzato dall'ISTAT per le rilevazioni campionarie a partire dal 1999 sui certificati di conto consuntivo dei comuni e delle province (cosiddetta "rapida"); tale estensione ha consentito, inoltre, di rendere il campione significativo anche a livello regionale.

Per la rilevazione del 2003, l'indagine interessa anzitutto i 365 comuni dell'attuale campione. Di questi 104 entreranno a far parte del nuovo e definitivo campione di 835 comuni. I restanti 261 invieranno i dati esclusivamente fino all'ultimo trimestre del 2003 (scadenza dell'ultimo invio: 15 gennaio 2004) restando esclusi dalle rilevazioni campionarie future.

A decorrere da settembre 2003, gli ulteriori 731 comuni che entreranno a far parte del campione definitivo, dovranno comunicare i dati relativi ai mesi precedenti, sulla base di apposite istruzioni che saranno successivamente diramate.

Tabella riepilogativa

Periodo di rilevazione	Numerosità campionaria	Dati da comunicare	Elenco dei comuni campione
Da gennaio a dicembre 2003	365	Trimestrali	Tabella "*Elenco dei comuni campione (365 comuni)*"
Da settembre a dicembre 2003	731	Relativi ai singoli mesi dell'anno 2003	
Da gennaio 2004 in poi	835	Trimestrali	Tabella "*Elenco dei comuni campione (835 comuni)*"

Il modello di rilevazione

Per l'anno 2003 va compilato il modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente e delle relative spese dai comuni campione, secondo l'elenco accluso.

Come accennato, nel corso dell'anno 2003 si procederà, inoltre, all'estensione di questa rilevazione anche alle province, alle regioni ed alle aziende sanitarie. Saranno fornite istruzioni specifiche in seguito.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre 2003 e gennaio 2004 tramite la procedura resa disponibile nell'ambito del sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (indirizzo: **www.tesoro.it/dip/ii/igop**, Rilevazione trimestrale spese comunali, provinciali, regionali), di seguito riportata.

Pagina iniziale della rilevazione

Accesso alla rilevazione: inserimento di login e password

Istruzioni sintetiche della rilevazione

Inserimento della user dell'Istituzione (Acquisizione dati)

Inserimento dei dati anagrafici dell'Istituzione

Scelta del mese di rilevazione

Rilevazione	In Servizio	Assunti	Cessati	Giorni di Assenza	Spese Comp. Fisse	di cui arr.	Spese Comp. Acc.	di cui arr.	Contributi e I.R.A.P.
Dirigenti a tempo Indeterminato	10	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenti a tempo determinato	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Posizioni Economiche	1	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui part time	1								
Altre Professionalità	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Restante Personale	0			0	0	0	0	0	0
di cui part time	0								

Modello per la rilevazione dei dati di spesa e del personale

Di seguito sono elencate le opzioni contenute nella pagina del modello di rilevazione.

③ **Dati di riepilogo**: riepilogo dei dati di spesa e sul personale.

③ **Comunicazioni**: possibilità di inviare ai responsabili centrali della rilevazione eventuali comunicazioni o precisazioni.

③ **Cambio password**: campi da compilare per un eventuale cambiamento della ***password*** di accesso.

③ **Informazioni**: sintesi delle presenti istruzioni.

③ **Home**: ritorno alla pagina iniziale della rilevazione.

Eventuali modifiche alla suddetta procedura saranno tempestivamente pubblicate nella pagina ***internet*** **www.tesoro.it/dip/ii/igop**.

Per le Istituzioni che non dispongono del collegamento ***internet*** è valido, entro i termini sopra fissati, l'invio tramite fax ai numeri:

06 47613523 06 4819587 06 4814724

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite con il consuntivo spese (conto annuale) in applicazione dell'art. 60 del ***D. Lgs. n. 165 del 31.03.2001***.

Per ulteriori informazioni, circa i contenuti dei vari campi, si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle del consuntivo spese relativo all'anno 2002.

Informazioni sull'Istituzione

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso.

Istituzione

Indicare per esteso la denominazione dell'***Istituzione***.

Codice RGS

Indicare il codice del comune (codice utilizzato nella user id di accesso alla procedura ***internet***) come riportato nell'elenco allegato.

Responsabile - N. telefono - N. fax

Nome, cognome e riferimenti (telefono/fax) del ***responsabile del procedimento amministrativo***.

Dati relativi al personale dipendente

③ **Posizioni economiche (di cui part-time)**
Per singolo mese di riferimento va indicato tutto il personale dell'***Istituzione*** (compreso quello in ***part-time*** ed il personale comandato o distaccato presso altre amministrazioni), secondo le specifiche categorie. Le unità di personale in ***part-time*** vanno calcolate rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in ***part-time*** alla percentuale del lavoro prestato.
Per quanto attiene alle figure professionali da comprendere nella rilevazione si può far riferimento alle istruzioni relative alla compilazione del Conto Annuale 2002 per il comparto Regioni ed autonomie locali le seguenti specifiche:

← **Altre professionalità**
Vanno rilevati: il direttore generale, i dirigenti e le alte specializzazioni fuori dotazione organica, i segretari comunali e provinciali (anche se in convenzione o a scavalco) ancorché con funzioni di direttore generale.

← **Restante personale (di cui part-time)**
Vanno rilevati: i collaboratori del sindaco a tempo determinato, il ***personale contrattista o equiparato***, il ***personale a tempo determinato***, i lavoratori assunti in applicazione dell'art. 2 (lavoratori interinali) e dell'art. 3 (formazione lavoro) del C.C.N.L. del 14/9/2000 (code contrattuali), il ***personale addetto a lavori socialmente utili***. Le unità di personale in ***part-time***

vanno calcolate rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in ***part-time*** alla percentuale stessa secondo gli esempi riportati nel *Glossario*.

I dipendenti assunti a tempo determinato, il ***personale addetto a lavori socialmente utili*** ed i lavoratori "interinali", se utilizzati per periodi inferiori al mese, vanno ricondotti ad unità/mese. Occorre, pertanto, sommare i giorni retribuiti e, successivamente, dividerli per 30. Il risultato va riportato, con un decimale.

③ **Assunti**
Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

③ **Cessati**
Numero dipendenti che per qualsiasi motivo abbiano risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.
I dipendenti che nella stessa ***Istituzione*** lasciano la posizione economica di appartenenza ed entrano in un'altra posizione economica non vanno rilevati nel movimento mensile dei cessati e degli assunti. I suddetti movimenti andranno rilevati esclusivamente nel consuntivo spese 2003 nell'apposita Tabella 4.

③ **Giorni di assenza**
Numero totale di giorni di assenza per ***categoria*** effettuati nel mese di riferimento. Le assenze da considerare sono riportate nelle istruzioni relative al consuntivo spese.

③ **Dati relativi alle spese mensili**
Vanno rilevate le spese mensili che l'ente ha sostenuto per il personale dipendente distinto per ***categoria***.
Gli importi corrispondono alle somme pagate espresse in euro (senza decimali) e devono comprendere le ritenute previdenziali ed erariali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

③ **Spesa per competenze fisse**
Va indicato per singolo mese il totale degli emolumenti fissi pagati a titolo di stipendio, indennità integrativa speciale, R.I.A., tredicesima mensilità, arretrati (sulla base delle istruzioni riportate per la compilazione della Tabella 12 del Consuntivo Spesa 2002), al netto dei recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi ecc. Vanno specificate le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti il 2003.

③ **Spesa per competenze accessorie**
Si rileva il totale dei pagamenti per competenze accessorie (totale di Tabella 13 del consuntivo spese), compreso lo "straordinario elettorale" corrisposto ai propri dipendenti. I rimborsi ricevuti dal Ministero dell'Interno, relativi a tale spesa, verranno rilevati nella Tabella 14 in sede di predisposizione del consuntivo spese 2003. Vanno specificate le somme corrisposte a titolo di arretrati relativi ad anni precedenti il 2003. Nel campo "arretrati" non vanno indicati, gli emolumenti il cui pagamento viene effettuato sistematicamente nell'anno successivo rispetto a quello di competenza.

③ **Contributi ed Irap a carico dell'Istituzione**
Indicare l'ammontare dei contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** pagati nel mese per ***categoria***. Va compresa in questa sezione anche l'IRAP versata mensilmente. (Si veda tabella seguente contenente i codici).

Non vanno comunicate nel modello di rilevazione mensile le altre voci di spesa (al lordo di eventuali contributi) rilevate in Tabella 14 del consuntivo spese.

Descrizione	Codice
Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse e accessorie	P055
IRAP	P061

Di seguito sono riportati i due elenchi dei comuni campione:

③ 365 comuni del campione attuale che inviano i dati fino a tutto il 2003;

③ 835 comuni che fanno parte del nuovo campione selezionato con l'ISTAT che, in parallelo con il campione dei 365 comuni, a partire dal mese di settembre, inizieranno ad inviare i dati.

Con successive comunicazioni saranno fornite le istruzioni relative alla rilevazione dei dati tramite la nuova procedura.

Elenco dei comuni campione (365 comuni)

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Abruzzo	Chieti	Bucchianico	B2387	4820
Abruzzo	Chieti	Crecchio	D1375	3198
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	D7636	23632
Abruzzo	Chieti	Frisa	D8038	1965
Abruzzo	Chieti	Ortona a Mare	G1412	23387
Abruzzo	Chieti	Paglieta	G2377	4345
Abruzzo	L'Aquila	Carapelle Calvisio	B7257	121
Abruzzo	L'Aquila	Luco dei Marsi	E7232	5505
Abruzzo	L'Aquila	Ovindoli	G2000	1249
Abruzzo	Pescara	Civitaquana	C7718	1370
Abruzzo	Pescara	Manoppello	E8927	5668
Abruzzo	Pescara	Pescara	G4829	117957
Abruzzo	Pescara	Popoli	G8781	5550
Abruzzo	Teramo	Ancarano	A2708	1734
Abruzzo	Teramo	Sant'Egidio alla Vibrata	I3185	8507
Basilicata	Potenza	San Fele	H8315	4080
Calabria	Catanzaro	Marcedusa	E9230	653
Calabria	Cosenza	Luzzi	E7731	11269
Calabria	Cosenza	Panettieri	G3072	375
Calabria	Cosenza	Praia a Mare	G9753	6571
Calabria	Cosenza	Rende	H2357	33558
Calabria	Cosenza	Rossano	H5791	34545
Calabria	Cosenza	Scalea	I4898	9582
Calabria	Cosenza	Terranova da Sibari	L1244	5393
Calabria	Crotone	Crotone	D1222	59638
Calabria	Reggio Calabria	Casignana	B9665	837
Calabria	Reggio Calabria	Locri	D9769	12800
Calabria	Reggio Calabria	Palmi	G2885	19785
Calabria	Reggio Calabria	Polistena	G7915	11657
Calabria	Reggio Calabria	Reggio calabria	H2240	180034
Calabria	Vibo Valentia	Dinami	D3033	3256
Campania	Avellino	Atripalda	A4895	11546
Campania	Avellino	Calabritto	B3741	3052
Campania	Avellino	Mercogliano	F1414	10878
Campania	Avellino	Senerchia	I6066	1071
Campania	Benevento	Colle Sannita	C8469	3097
Campania	Benevento	Guardia Sanframondi	E2497	5833
Campania	Caserta	Calvi Risorta	B4456	5764

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Campania	Caserta	Cancello ed Arnone	B5810	5069
Campania	Caserta	Casagiove	B8602	14545
Campania	Caserta	Caserta	B9638	73059
Campania	Caserta	Gallo	D8840	904
Campania	Caserta	Orta di Atella	G1305	12100
Campania	Caserta	Piedimonte Matese	G5962	11337
Campania	Caserta	Vitulazio	M0924	5509
Campania	Napoli	Afragola	A0648	61262
Campania	Napoli	Agerola	A0684	7636
Campania	Napoli	Arzano	A4555	40662
Campania	Napoli	Comiziano	C9299	1889
Campania	Napoli	Massa Lubrense	F0308	12788
Campania	Napoli	Napoli	F8391	1045874
Campania	Napoli	Portici	G9021	63437
Campania	Napoli	Pozzuoli	G9646	80719
Campania	Napoli	Qualiano	H1018	23674
Campania	Napoli	San Vitaliano	I3915	5536
Campania	Napoli	Sant'Anastasia	I2621	28733
Campania	Napoli	Sant'Antonio Abate	I3005	18065
Campania	Napoli	Volla	M1157	21702
Campania	Salerno	Castel San Giorgio	C2599	12292
Campania	Salerno	Corbara	C9841	2573
Campania	Salerno	Maiori	E8393	5882
Campania	Salerno	Montecorvino Pugliano	F4803	6170
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella	F4812	11303
Campania	Salerno	Pertosa	G4767	856
Campania	Salerno	San Cipriano Picentino	H8002	5616
Emilia Romagna	Bologna	Bologna	A9444	385136
Emilia Romagna	Bologna	Grizzana	E1871	3388
Emilia Romagna	Bologna	Imola	E2898	63825
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara	D5488	134297
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore	G9165	12365
Emilia Romagna	Forlì	Cesena	C5738	89414
Emilia Romagna	Forlì	Forlì	D7048	107827
Emilia Romagna	Forlì	Tredozio	L3616	1385
Emilia Romagna	Modena	Carpi	B8194	60344
Emilia Romagna	Modena	Formigine	D7119	28256
Emilia Romagna	Modena	Modena	F2574	175124
Emilia Romagna	Modena	Novi di Modena	F9666	10147
Emilia Romagna	Parma	Parma	G3376	167504
Emilia Romagna	Piacenza	Carpaneto Piacentino	B8121	6597

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vetto	L8158	2159
Emilia Romagna	Rimini	Cattolica	C3570	15509
Emilia Romagna	Rimini	Misano Adriatico	F2440	9172
Emilia Romagna	Rimini	Riccione	H2749	33674
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans d'Isonzo	H5149	3480
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi dei legionari	H5318	10233
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste	L4241	221551
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo	C8174	14220
Friuli Venezia Giulia	Udine	Trivignano Udinese	L4385	1678
Friuli Venezia Giulia	Udine	Amaro	A2548	759
Lazio	Frosinone	Ferentino	D5399	20106
Lazio	Frosinone	Sora	I8386	27333
Lazio	Latina	Latina	E4725	111679
Lazio	Latina	Sabaudia	H6479	15585
Lazio	Rieti	Longone Sabino	E6812	713
Lazio	Rieti	Poggio Catino	G7577	1207
Lazio	Roma	Anticoli Corrado	A3093	946
Lazio	Roma	Filacciano	D5861	458
Lazio	Roma	Fiumicino	X0397	49419
Lazio	Roma	Monte Porzio Catone	F5900	8043
Lazio	Roma	Roma	H5014	2645322
Lazio	Roma	San Cesareo	X0379	9006
Lazio	Roma	Torrita Tiberina	L3028	904
Lazio	Roma	Velletri	L7195	48455
Lazio	Roma	Zagarolo	M1415	11696
Lazio	Viterbo	Blera	A8579	3270
Lazio	Viterbo	Ischia di Castro	E3307	2561
Lazio	Viterbo	Vetralla	L8149	12189
Liguria	Genova	Busalla	B2822	6279
Liguria	Genova	Genova	D9698	653529
Liguria	Genova	Mezzanego	F1735	1250
Liguria	Genova	Sestri Levante	I6930	19961
Liguria	Imperia	Taggia	L0245	13645
Lombardia	Bergamo	Bergamo	A7945	117193
Lombardia	Bergamo	Cologno al Serio	C8940	9246
Lombardia	Bergamo	Gazzaniga	D9527	4972
Lombardia	Bergamo	Piazza Brembana	G5793	1171
Lombardia	Brescia	Bagnolo Mella	A5698	11059
Lombardia	Brescia	Brescia	B1574	189767
Lombardia	Brescia	Chiari	C6185	17223
Lombardia	Brescia	Desenzano del Garda	D2846	22804

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Lombardia	Brescia	Longhena	E6732	544
Lombardia	Brescia	Montichiari	F4714	17321
Lombardia	Como	Castelmarte	C2063	1073
Lombardia	Como	Lenno	E5252	1707
Lombardia	Como	Montano Lucino	F4279	4196
Lombardia	Como	Schignano	I5290	908
Lombardia	Cremona	Casaletto Vaprio	B8915	1151
Lombardia	Cremona	Madignano	E7937	2550
Lombardia	Lodi	Guardamiglio	E2380	2482
Lombardia	Lodi	Lodi	E6484	42159
Lombardia	Mantova	Pegognaga	G4179	6459
Lombardia	Mantova	Quistello	H1438	5827
Lombardia	Mantova	Suzzara	L0209	17515
Lombardia	Mantova	Viadana	L8265	16415
Lombardia	Milano	Agrate Brianza	A0871	12482
Lombardia	Milano	Buccinasco	B2403	23890
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo	C7077	75631
Lombardia	Milano	Concorezzo	C9529	13483
Lombardia	Milano	Corsico	D0456	35873
Lombardia	Milano	Giussano	E0630	20693
Lombardia	Milano	Macherio	E7866	6323
Lombardia	Milano	Milano	F2057	1303925
Lombardia	Milano	Paderno Dugnano	G2206	44748
Lombardia	Milano	Pero	C0136	10631
Lombardia	Milano	Rosate	H5602	4325
Lombardia	Milano	Settala	I6967	5258
Lombardia	Milano	Trezzano sul Naviglio	L4090	18653
Lombardia	Pavia	Ceretto Lomellina	C5088	231
Lombardia	Pavia	Torre d'Arese	L2564	426
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia	L2859	1951
Lombardia	Pavia	Zerbo	M1665	462
Lombardia	Sondrio	Grosio	E2004	4882
Lombardia	Sondrio	Morbegno	F7123	10963
Lombardia	Varese	Bregano	B1315	679
Lombardia	Varese	Busto Arsizio	B3000	77537
Lombardia	Varese	Cardano al Campo	B7541	11698
Lombardia	Varese	Cassano Magnago	C0047	20912
Lombardia	Varese	Fagnano Olona	D4675	10353
Lombardia	Varese	Varese	L6828	84520
Marche	Ancona	Chiaravalle	C6158	13663
Marche	Ancona	Loreto	E6901	11276

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Marche	Ancona	San Paolo di Jesi	I0712	836
Marche	Ancona	Staffolo	I9321	2097
Marche	Ascoli Piceno	Fermo	D5424	35348
Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio	G9209	16093
Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio	G9218	21492
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto	H7691	44765
Marche	Ascoli Piceno	Sant'Elpidio a Mare	I3247	15283
Marche	Macerata	Macerata	E7839	42260
Marche	Macerata	San Severino Marche	I1560	12967
Marche	Pesaro	Borgo Pace	B0263	673
Marche	Pesaro	Cagli	B3527	9262
Marche	Pesaro	Pesaro	G4794	88036
Molise	Campobasso	Pietracatella	G6097	1642
Molise	Campobasso	San Giuliano di Puglia	H9298	1223
Molise	Campobasso	Sepino	I6182	2280
Molise	Isernia	Forlì del Sannio	D7039	865
Molise	Isernia	Montaquila	F4297	2586
Molise	Isernia	Scapoli	I5076	1012
Piemonte	Alessandria	Balzola	A6054	1544
Piemonte	Alessandria	Castelspina	C2740	417
Piemonte	Alessandria	Ovada	G1975	12119
Piemonte	Alessandria	Strevi	I9777	1903
Piemonte	Alessandria	Villalvernia	L9638	915
Piemonte	Asti	Cessole	C5836	465
Piemonte	Asti	Tonengo	L2047	192
Piemonte	Cuneo	Albaretto della Torre	A1399	275
Piemonte	Cuneo	Battifollo	A7160	270
Piemonte	Cuneo	Belvedere Langhe	A7749	357
Piemonte	Cuneo	Briga alta	B1752	73
Piemonte	Cuneo	Carrù	B8416	3954
Piemonte	Cuneo	Pietraporzio	G6257	121
Piemonte	Cuneo	Racconigi	H1508	9943
Piemonte	Cuneo	Roccavione	H4532	2836
Piemonte	Cuneo	Salmour	H7165	653
Piemonte	Cuneo	Vottignasco	M1362	591
Piemonte	Novara	Lesa	E5449	2277
Piemonte	Torino	Chieri	C6274	32485
Piemonte	Torino	Cossano Canavese	D0928	544
Piemonte	Torino	Gassino torinese	D9331	8725
Piemonte	Torino	Perosa Argentina	G4632	3963
Piemonte	Torino	Pinerolo	G6747	34698

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Piemonte	Torino	Piossasco	G6916	15356
Piemonte	Torino	Prascorsano	G9888	770
Piemonte	Torino	Rivarolo Canavese	H3409	12185
Piemonte	Torino	San Francesco al Campo	H8477	4121
Piemonte	Torino	Susa	L0138	6630
Piemonte	Torino	Torino	L2190	919612
Piemonte	Verbano	Omegna	G0627	15350
Piemonte	Verbano	Pallanzeno	G2803	1215
Piemonte	Vercelli	Guardabosone	E2371	363
Piemonte	Vercelli	Saluggia	H7254	4166
Puglia	Bari	Adelfia	A0559	16290
Puglia	Bari	Altamura	A2254	61242
Puglia	Bari	Bari	A6624	335410
Puglia	Bari	Barletta	A6697	90791
Puglia	Bari	Capurso	B7168	14000
Puglia	Bari	Casamassima	B9237	15906
Puglia	Bari	Cellamare	C4365	4289
Puglia	Bari	Molfetta	F2841	65688
Puglia	Bari	Noci	F9158	19422
Puglia	Bari	Spinazzola	I9072	7687
Puglia	Bari	Terlizzi	L1093	27179
Puglia	Bari	Trani	L3288	52941
Puglia	Brindisi	Cisternino	C7415	12134
Puglia	Brindisi	Fasano	D5086	39925
Puglia	Brindisi	Oria	G0985	15018
Puglia	Foggia	Apricena	A3397	13809
Puglia	Foggia	Carpino	B8292	4904
Puglia	Foggia	Foggia	D6432	156301
Puglia	Foggia	Lucera	E7161	36117
Puglia	Foggia	Manfredonia	E8856	58213
Puglia	Lecce	Bagnolo del Salento	A5723	1870
Puglia	Lecce	Carmiano	B7925	12416
Puglia	Lecce	Gallipoli	D8831	20656
Puglia	Lecce	Lecce	E5065	99763
Puglia	Lecce	Melendugno	F1012	9414
Puglia	Lecce	Patù	G3786	1710
Puglia	Lecce	Salice Salentino	H7085	9058
Puglia	Lecce	Sannicola	I0598	6354
Puglia	Lecce	Squinzano	I9303	16073
Puglia	Taranto	Castellaneta	C1368	17714
Puglia	Taranto	Crispiano	D1712	13150

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice comune**	**Pop.ne**
Puglia	Taranto	Ginosa	E0364	22183
Puglia	Taranto	Grottaglie	E2059	32030
Puglia	Taranto	San Giorgio Ionico	H8823	16352
Puglia	Taranto	Taranto	L0496	211660
Sardegna	Cagliari	Cagliari	B3545	174175
Sardegna	Cagliari	Calasetta	B3830	2733
Sardegna	Cagliari	Muravera	F8088	4675
Sardegna	Cagliari	Nuraminis	F9835	3077
Sardegna	Cagliari	Pabillonis	G2073	3102
Sardegna	Cagliari	Portoscuso	G9227	5616
Sardegna	Cagliari	Quartu sant'Elena	H1189	67209
Sardegna	Cagliari	Quartucciu	X0244	10168
Sardegna	Cagliari	San Gavino Monreale	H8565	10100
Sardegna	Cagliari	San sperate	I1668	6761
Sardegna	Cagliari	Soleminis	I7975	1441
Sardegna	Nuoro	Birori	A8800	620
Sardegna	Nuoro	Jerzu	E3879	3460
Sardegna	Nuoro	Oliena	G0315	7759
Sardegna	Nuoro	Orotelli	G1207	2403
Sardegna	Nuoro	Sagama	H6610	222
Sardegna	Nuoro	Sindia	I7485	2112
Sardegna	Oristano	Curcuris	X0128	317
Sardegna	Oristano	Gonnosnò	D5852	976
Sardegna	Oristano	Villa Urbana	M0309	1882
Sardegna	Sassari	Luras	E7526	2763
Sardegna	Sassari	Pozzomaggiore	G9628	3143
Sardegna	Sassari	Sassari	I4521	121412
Sicilia	Agrigento	Calamonaci	B3778	1561
Sicilia	Agrigento	Canicatti	B6025	33208
Sicilia	Agrigento	Cattolica Eraclea	C3561	5402
Sicilia	Agrigento	Grotte	E2095	7206
Sicilia	Agrigento	Licata	E5733	41032
Sicilia	Agrigento	Porto Empedocle	F2994	17444
Sicilia	Agrigento	San Giovanni Gemini	H9145	8457
Sicilia	Agrigento	Sciacca	I5334	39600
Sicilia	Agrigento	Siculiana	I7234	5041
Sicilia	Caltanissetta	Butera	B3028	5822
Sicilia	Caltanissetta	Caltanissetta	B4296	62881
Sicilia	Caltanissetta	Delia	D2677	4723
Sicilia	Caltanissetta	Gela	D9607	76520

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Pop.ne
Sicilia	Caltanissetta	Niscemi	F8998	27191
Sicilia	Catania	Catania	C3516	341455
Sicilia	Catania	Mascalucia	F0059	23459
Sicilia	Catania	Nicolosi	F8907	5976
Sicilia	Catania	Randazzo	H1759	11674
Sicilia	Catania	Riposto	H3258	13893
Sicilia	Catania	Sant'Agata li Battiati	I2024	10737
Sicilia	Catania	Sant'Alfio	I2168	1670
Sicilia	Messina	Capo d'Orlando	B6668	12487
Sicilia	Messina	Limina	E5948	1088
Sicilia	Messina	Messina	F1584	262224
Sicilia	Messina	Rodì Milici	H4792	2389
Sicilia	Palermo	Alia	A1950	4086
Sicilia	Palermo	Casteldaccia	C0742	8904
Sicilia	Palermo	Palermo	G2732	687855
Sicilia	Palermo	Terrasini	L1315	10850
Sicilia	Palermo	Villabate	L9166	17557
Sicilia	Ragusa	Pozzallo	G9539	17736
Sicilia	Ragusa	Ragusa	H1633	69389
Sicilia	Siracusa	Cassaro	C0065	961
Sicilia	Siracusa	Siracusa	I7546	127224
Sicilia	Trapani	Campobello di Mazara	B5213	12478
Sicilia	Trapani	Marsala	E9748	80656
Sicilia	Trapani	Trapani	L3313	69664
Toscana	Arezzo	Arezzo	A3903	90884
Toscana	Firenze	Barberino Val d'Elsa	A6330	3609
Toscana	Firenze	Borgo San Lorenzo	B0361	15467
Toscana	Firenze	Castelfiorentino	C1019	16887
Toscana	Firenze	Fiesole	D5754	15056
Toscana	Firenze	Firenze	D6129	380058
Toscana	Firenze	Pontassieve	G8255	20589
Toscana	Firenze	Reggello	H2222	13614
Toscana	Grosseto	Sorano	I8411	4038
Toscana	Livorno	Marciana Marina	E9310	1941
Toscana	Lucca	Careggine	B7603	683
Toscana	Lucca	Minucciano	F2253	2608
Toscana	Lucca	Pescaglia	G4801	3769

Elenco dei comuni campione (365 comuni)				
Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Pop.ne
Toscana	Lucca	Viareggio	L8336	58068
Toscana	Massa Carrara	Massa	F0237	68082
Toscana	Pisa	Calcinaia	B3929	8394
Toscana	Pisa	Pisa	G7023	93631
Toscana	Pisa	Vecchiano	L7024	11099
Toscana	Pistoia	Buggiano	B2519	7949
Toscana	Pistoia	Montale	F4108	10042
Toscana	Pistoia	Montecatini-Terme	A5616	20353
Toscana	Prato	Prato	G9995	168892
Toscana	Siena	Murlo	F8159	1821
Trentino-Alto Adige	Bolzano	Bolzano	A9523	96949
Trentino-Alto Adige	Trento	Bezzecca	A8392	526
Trentino-Alto Adige	Trento	Campodenno	B5259	1438
Trentino-Alto Adige	Trento	Isera	E3343	2376
Trentino-Alto Adige	Trento	Nomi	F9292	1174
Umbria	Perugia	Città di Castello	C7451	38316
Umbria	Perugia	Sigillo	I7270	2388
Umbria	Perugia	Spello	I8885	8063
Umbria	Perugia	Spoleto	I9214	37717
Umbria	Perugia	Vallo di Nera	L6276	443
Umbria	Terni	Montecastrilli	F4572	4506
Valle d'Aosta	Aosta	Arvier	A4528	813
Veneto	Belluno	Danta	D2472	569
Veneto	Padova	Carmignano di Brenta	B7952	6981
Veneto	Padova	Padova	G2242	212542
Veneto	Padova	San Giorgio in Bosco	H8976	5590
Veneto	Rovigo	Badia Polesine	A5395	10378
Veneto	Rovigo	Pontecchio Polesine	G8362	1423
Veneto	Treviso	Povegliano	G9441	3740
Veneto	Treviso	Vedelago	L7060	13381
Veneto	Venezia	Caorle	B6427	11397
Veneto	Venezia	San Donà di Piave	H8235	35077
Veneto	Venezia	Venezia	L7364	296422
Veneto	Verona	Bussolengo	B2966	15416
Veneto	Verona	Gazzo Veronese	D9572	5729
Veneto	Verona	Povegliano Veronese	G9450	6082
Veneto	Verona	Ronco all'Adige	H5407	5603
Veneto	Verona	Verona	L7818	254520
Veneto	Vicenza	Arsiero	A4449	3270
Veneto	Vicenza	Lonigo	E6821	13263
Veneto	Vicenza	Rosà	H5568	12080
Veneto	Vicenza	Sarcedo	I4255	4894
Veneto	Vicenza	Sarego	I4308	5140
Veneto	Vicenza	Solagna	I7831	1675
Veneto	Vicenza	Villaga	L9521	1844

Elenco dei comuni campione (835 comuni)

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Abruzzo	L'Aquila	Avezzano	A5153	39355
Abruzzo	L'Aquila	Capestrano	B6515	1042
Abruzzo	L'Aquila	Castel di Ieri	C0902	404
Abruzzo	L'Aquila	Castelvecchio Calvisio	C2786	207
Abruzzo	L'Aquila	L'Aquila	A3459	69839
Abruzzo	L'Aquila	Luco Dei Marsi	E7232	5505
Abruzzo	L'Aquila	Navelli	F8523	654
Abruzzo	L'Aquila	Opi	G0798	491
Abruzzo	L'Aquila	Ortucchio	G1458	2034
Abruzzo	Chieti	Bucchianico	B2387	4918
Abruzzo	Chieti	Canosa Sannita	B6203	1543
Abruzzo	Chieti	Casoli	B9852	6038
Abruzzo	Chieti	Chieti	C6327	56768
Abruzzo	Chieti	Francavilla al Mare	D7636	24418
Abruzzo	Chieti	Gessopalena	D9965	1728
Abruzzo	Chieti	Gissi	E0523	3160
Abruzzo	Chieti	Giuliano Teatino	E0569	1326
Abruzzo	Chieti	Guardiagrele	E2433	9880
Abruzzo	Chieti	Lanciano	E4351	35559
Abruzzo	Chieti	Paglieta	G2377	4330
Abruzzo	Chieti	Palombaro	G2947	1189
Abruzzo	Chieti	Ripa Teatina	H3203	3817
Abruzzo	Chieti	Vasto	E3726	34770
Abruzzo	Pescara	Bussi sul Tirino	B2948	3045
Abruzzo	Pescara	Cappelle sul Tavo	B6819	3615
Abruzzo	Pescara	Castiglione a Casauria	C3080	912
Abruzzo	Pescara	Città Sant'Angelo	C7503	11403
Abruzzo	Pescara	Manoppello	E8927	5686
Abruzzo	Pescara	Pescara	G4829	115698
Abruzzo	Pescara	Spoltore	I9223	15205
Abruzzo	Teramo	Alba Adriatica	A1255	10313
Abruzzo	Teramo	Bellante	A7464	6877
Abruzzo	Teramo	Controguerra	C9725	2482
Abruzzo	Teramo	Pineto	F8319	13023
Abruzzo	Teramo	Roseto degli Abruzzi	F5857	22081
Abruzzo	Teramo	Teramo	L1039	52389
Abruzzo	Teramo	Tortoreto	L3073	8144

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Basilicata	Matera	Bernalda	A8016	12326
Basilicata	Matera	Gorgoglione	E0934	1245
Basilicata	Matera	Grottole	E2139	2658
Basilicata	Matera	Matera	F0521	56924
Basilicata	Matera	Montalbano Ionico	F3993	8341
Basilicata	Matera	Pisticci	G7121	17934
Basilicata	Matera	Policoro	G7862	15315
Basilicata	Matera	Pomarico	G8068	4517
Basilicata	Matera	Rotondella	H5915	3338
Basilicata	Matera	Stigliano	I9544	5794
Basilicata	Matera	Tricarico	L4189	6600
Basilicata	Potenza	Acerenza	A0201	3002
Basilicata	Potenza	Armento	A4154	817
Basilicata	Potenza	Atella	A4822	3699
Basilicata	Potenza	Avigliano	A5199	12041
Basilicata	Potenza	Castronuovo Sant'Andrea	C3455	1540
Basilicata	Potenza	Lavello	E4930	13671
Basilicata	Potenza	Marsico Nuovo	E9766	5189
Basilicata	Potenza	Moliterno	F2958	4797
Basilicata	Potenza	Pescopagano	G4963	2211
Basilicata	Potenza	Picerno	G5908	6192
Basilicata	Potenza	Pignola	G6630	5412
Basilicata	Potenza	Potenza	G9423	69735
Basilicata	Potenza	Ripacandida	H3123	1792
Basilicata	Potenza	San Fele	H8315	4022
Basilicata	Potenza	San Paolo Albanese	B9068	423
Basilicata	Potenza	Viggiano	L8746	3144
Bolzano	Bolzano	Appiano	A3324	12415
Bolzano	Bolzano	Badia	A5377	2971
Bolzano	Bolzano	Barbiano	A6358	1472
Bolzano	Bolzano	Bolzano	A9523	97232
Bolzano	Bolzano	Bressanone	B1609	18379
Bolzano	Bolzano	Brunico	B2207	13628
Bolzano	Bolzano	Castelbello Ciardes	C0626	2345
Bolzano	Bolzano	Chiusa	C6522	4548
Bolzano	Bolzano	Laives	E4217	14884
Bolzano	Bolzano	Magré all'Adige	E8295	1166
Bolzano	Bolzano	Marebbe	E9383	2679
Bolzano	Bolzano	Merano	F1325	34120

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Bolzano	Bolzano	Ortisei	G1403	4434
Bolzano	Bolzano	Prato allo Stelvio	H0046	3199
Bolzano	Bolzano	Predoi	H0199	654
Bolzano	Bolzano	Racines	H1526	3934
Bolzano	Bolzano	Renon	H2366	6918
Bolzano	Bolzano	San Candido	H7860	3134
Bolzano	Bolzano	Sarentino	I4317	6588
Bolzano	Bolzano	Selva di Val Gardena	I5913	2477
Bolzano	Bolzano	Silandro	I7298	5748
Bolzano	Bolzano	Terlano	L1084	3499
Bolzano	Bolzano	Tesimo	L1495	1756
Bolzano	Bolzano	Tubre	L4553	954
Bolzano	Bolzano	Valle Aurina	L5954	5511
Bolzano	Bolzano	Valle di Casies	L6016	2090
Bolzano	Bolzano	Villabassa	L9157	1337
Calabria	Catanzaro	Catanzaro	C3525	96700
Calabria	Catanzaro	Guardavalle	E2399	5447
Calabria	Catanzaro	Lamezia Terme	M2085	71331
Calabria	Catanzaro	Maida	E8348	4436
Calabria	Catanzaro	Sersale	I6716	5156
Calabria	Catanzaro	Soveria Simeri	I8750	1678
Calabria	Cosenza	Acquaformosa	A0336	1356
Calabria	Cosenza	Acri	A0531	22203
Calabria	Cosenza	Amantea	A2539	13359
Calabria	Cosenza	Bisignano	A8873	10545
Calabria	Cosenza	Bonifati	A9738	3418
Calabria	Cosenza	Cassano allo Ionio	C0029	18125
Calabria	Cosenza	Castrovillari	C3491	23265
Calabria	Cosenza	Cetraro	C5881	10794
Calabria	Cosenza	Corigliano Calabro	D0054	36634
Calabria	Cosenza	Cosenza	D0866	74185
Calabria	Cosenza	Fuscaldo	D8289	8587
Calabria	Cosenza	Luzzi	E7731	11272
Calabria	Cosenza	Montalto Uffugo	F4162	16533
Calabria	Cosenza	Morano Calabro	F7089	4997
Calabria	Cosenza	Praia a Mare	G9753	6627
Calabria	Cosenza	Rogliano	H4907	5970
Calabria	Cosenza	Roseto Capo Spulico	H5728	1874
Calabria	Cosenza	San Vincenzo La Costa	I3880	2155

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Calabria	Crotone	Crotone	D1222	59705
Calabria	Reggio Calabria	Benestare	A7801	2395
Calabria	Reggio Calabria	Camini	B4811	822
Calabria	Reggio Calabria	Delianuova	D2686	3651
Calabria	Reggio Calabria	Galatro	D8644	2653
Calabria	Reggio Calabria	Gerace	D9750	2919
Calabria	Reggio Calabria	Gioiosa Ionica	E0444	6961
Calabria	Reggio Calabria	Locri	D9769	12695
Calabria	Reggio Calabria	Martone	E9935	612
Calabria	Reggio Calabria	Palmi	G2885	19597
Calabria	Reggio Calabria	Reggio Calabria	H2240	179617
Calabria	Reggio Calabria	Rizziconi	H3597	7879
Calabria	Reggio Calabria	Sant'Eufemia d'Aspromonte	I3336	4171
Calabria	Reggio Calabria	Scido	I5361	1126
Calabria	Reggio Calabria	Serrata	I6565	983
Calabria	Vibo Valentia	Cessaniti	C5818	3818
Calabria	Vibo Valentia	Mileto	F2075	7322
Calabria	Vibo Valentia	Pizzoni	G7283	1440
Calabria	Vibo Valentia	Soriano Calabro	I8545	3154
Calabria	Vibo Valentia	Vibo Valentia	F5376	35328
Campania	Avellino	Avellino	A5091	56166
Campania	Avellino	Baiano	A5803	4759
Campania	Avellino	Castel Vetere sul Calore	C2839	1784
Campania	Avellino	Cervinara	C5578	10420
Campania	Avellino	Frigento	D7985	4176
Campania	Avellino	Montoro Superiore	F6945	7949
Campania	Avellino	San Mango sul Calore	H9751	1267
Campania	Avellino	Sturno	I9900	3267
Campania	Avellino	Teora	L1020	2059
Campania	Benevento	Apice	A3280	5695
Campania	Benevento	Benevento	A7838	63284
Campania	Benevento	Colle Sannita	C8469	2985
Campania	Benevento	Torrecuso	L2546	3548
Campania	Caserta	Caserta	B9638	74459
Campania	Caserta	Maddaloni	E7919	38109
Campania	Caserta	Pietravairano	G6300	3036
Campania	Caserta	Santa Maria Capua Vetere	I2346	30399
Campania	Caserta	Sparanise	I8858	7340
Campania	Caserta	Vairano Patenora	L5400	6150

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Campania	Napoli	Afragola	A0648	61348
Campania	Napoli	Cardito	B7596	22047
Campania	Napoli	Casalnuovo di Napoli	B9059	46781
Campania	Napoli	Casoria	B9905	84085
Campania	Napoli	Castellammare di Stabia	C1297	65869
Campania	Napoli	Cicciano	C6755	12867
Campania	Napoli	Frattaminore	D7903	15084
Campania	Napoli	Giugliano in Campania	E0541	93286
Campania	Napoli	Grumo Nevano	E2246	18980
Campania	Napoli	Melito di Napoli	F1110	34606
Campania	Napoli	Napoli	F8391	1002619
Campania	Napoli	Ottaviano	G1902	23392
Campania	Napoli	Portici	G9021	61337
Campania	Napoli	Pozzuoli	G9646	82014
Campania	Napoli	San Giorgio a Cremano	H8921	60252
Campania	Napoli	San Giuseppe Vesuviano	H9314	26924
Campania	Napoli	Torre del Greco	L2591	94505
Campania	Salerno	Montecorvino Rovella	F4812	11647
Campania	Salerno	Omignano	G0636	1527
Campania	Salerno	Postiglione	G9398	2460
Campania	Salerno	Roccapiemonte	H4319	9011
Campania	Salerno	Romagnano al Monte	H5032	428
Campania	Salerno	Salerno	H7030	142055
Campania	Salerno	San Mauro Cilento	I0311	994
Campania	Salerno	Sarno	I4380	31310
Campania	Salerno	Sicignano degli Alburni	M2539	3841
Emilia Romagna	Bologna	Bologna	A9444	381161
Emilia Romagna	Bologna	Budrio	B2494	15346
Emilia Romagna	Bologna	Castello d'Argile	C1858	4677
Emilia Romagna	Bologna	Crevalcore	D1669	11704
Emilia Romagna	Bologna	Imola	E2898	64596
Emilia Romagna	Bologna	Marzabotto	B6891	6201
Emilia Romagna	Bologna	San Giovanni in Persiceto	G4678	23774
Emilia Romagna	Bologna	Sasso Marconi	G9726	13629
Emilia Romagna	Bologna	Savigno	I4745	2568
Emilia Romagna	Ferrara	Bondeno	A9658	16034
Emilia Romagna	Ferrara	Cento	C4695	29330
Emilia Romagna	Ferrara	Ferrara	D5488	132127
Emilia Romagna	Ferrara	Portomaggiore	G9165	12054

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Emilia Romagna	Forli	Cesena	C5738	89852
Emilia Romagna	Forli	Forli	D7048	107475
Emilia Romagna	Forli	Gambettola	D8993	9319
Emilia Romagna	Modena	Carpi	B8194	61154
Emilia Romagna	Modena	Concordia sulla Secchia	C9510	8314
Emilia Romagna	Modena	Medolla	F0870	5435
Emilia Romagna	Modena	Mirandola	F2404	21938
Emilia Romagna	Modena	Modena	F2574	176022
Emilia Romagna	Modena	San Possidonio	I1285	3463
Emilia Romagna	Modena	Sassuolo	I4629	40573
Emilia Romagna	Modena	Vignola	L8853	20661
Emilia Romagna	Parma	Bedonia	A7311	4100
Emilia Romagna	Parma	Parma	G3376	168717
Emilia Romagna	Parma	Salsomaggiore Terme	H7209	18410
Emilia Romagna	Parma	Soragna	I8402	4377
Emilia Romagna	Parma	Tornolo	L2298	1349
Emilia Romagna	Parma	Trecasali	L3545	3047
Emilia Romagna	Piacenza	Ottone	G1957	766
Emilia Romagna	Piacenza	Pecorara	G3991	964
Emilia Romagna	Piacenza	Piacenza	G5356	98384
Emilia Romagna	Piacenza	Podenzano	G7470	7374
Emilia Romagna	Piacenza	Travo	L3484	2048
Emilia Romagna	Ravenna	Ravenna	H1991	138418
Emilia Romagna	Ravenna	Russi	H6424	10532
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Reggio Emilia	H2231	143664
Emilia Romagna	Reggio Emilia	Vezzano sul Crostolo	L8201	3684
Emilia Romagna	Rimini	Rimini	H2945	131062
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Cormons	D0143	7532
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Gorizia	E0989	37190
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Monfalcone	F3564	26837
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Mossa	F7677	1611
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Romans d'Isonzo	H5149	3590
Friuli Venezia Giulia	Gorizia	Ronchi dei Legionari	H5318	10721
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Brugnera	B2154	8102
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Caneva	B5981	6264
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Pordenone	G8889	48658
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	San Vito al Tagliamento	I4031	12970
Friuli Venezia Giulia	Pordenone	Sesto al Reghena	I6869	5243
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Duino Aurisina	D3836	8952

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Monrupino	F3788	852
Friuli Venezia Giulia	Trieste	Trieste	L4241	216459
Friuli Venezia Giulia	Udine	Basiliano	A7008	4934
Friuli Venezia Giulia	Udine	Buia	B2591	6670
Friuli Venezia Giulia	Udine	Cervignano del Friuli	C5569	12168
Friuli Venezia Giulia	Udine	Codroipo	C8174	14295
Friuli Venezia Giulia	Udine	Fiumicello	D6272	4265
Friuli Venezia Giulia	Udine	Gemona Del Friuli	D9625	11210
Friuli Venezia Giulia	Udine	Moimacco	F2752	1531
Friuli Venezia Giulia	Udine	Muzzana del Turgnano	F8328	2657
Friuli Venezia Giulia	Udine	Remanzacco	H2295	5378
Friuli Venezia Giulia	Udine	San Giovanni al Natisone	H9065	5792
Friuli Venezia Giulia	Udine	Stregna	I9740	479
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tarvisio	L0575	5381
Friuli Venezia Giulia	Udine	Teor	L1011	1928
Friuli Venezia Giulia	Udine	Tricesimo	L4214	7153
Friuli Venezia Giulia	Udine	Udine	L4839	94932
Friuli Venezia Giulia	Udine	Venzone	L7435	2246
Friuli Venezia Giulia	Udine	Villa Vicentina	M0345	1303
Lazio	Frosinone	Casalvieri	B9193	3150
Lazio	Frosinone	Cervaro	C5453	7436
Lazio	Frosinone	Ferentino	D5399	20318
Lazio	Frosinone	Frosinone	D8109	47742
Lazio	Frosinone	Fumone	D8190	2171
Lazio	Frosinone	Piedimonte San Germano	G5980	5128
Lazio	Frosinone	Vicalvi	L8363	799
Lazio	Latina	Latina	E4725	114099
Lazio	Latina	Terracina	L1208	38662
Lazio	Rieti	Castel Sant'Angelo	C2688	1280
Lazio	Rieti	Collevecchio	C8762	1525
Lazio	Rieti	Forano	D6897	2550
Lazio	Rieti	Rieti	H2829	46100
Lazio	Roma	Allumiere	A2101	4279
Lazio	Roma	Civitavecchia	C7736	50945
Lazio	Roma	Filacciano	D5861	462
Lazio	Roma	Guidonia Montecelio	E2638	67882
Lazio	Roma	Nemi	F8658	1812
Lazio	Roma	Ponzano Romano	G8745	1035
Lazio	Roma	Roma	H5014	2643581

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Lazio	Roma	Vallinfreda	L6258	310
Lazio	Viterbo	Barbarano Romano	A6287	942
Lazio	Viterbo	Proceno	H0714	641
Lazio	Viterbo	Tarquinia	D0241	15079
Lazio	Viterbo	Vetralla	L8149	12232
Lazio	Viterbo	Viterbo	M0826	60212
Liguria	Genova	Carasco	B7266	3254
Liguria	Genova	Casarza Ligure	B9399	5557
Liguria	Genova	Chiavari	C6210	28072
Liguria	Genova	Genova	D9698	636104
Liguria	Genova	Rapallo	H1839	29348
Liguria	Genova	Sori	I8527	4478
Liguria	Genova	Zoagli	M1825	2511
Liguria	Imperia	Civezza	C7558	501
Liguria	Imperia	Dolceacqua	D3186	1886
Liguria	Imperia	Imperia	E2905	40293
Liguria	Imperia	Lucinasco	E7198	290
Liguria	Imperia	Montegrosso Pian Latte	F5287	142
Liguria	Imperia	Pietrabruna	G6079	606
Liguria	Imperia	Sanremo	I1383	56026
Liguria	La Spezia	Calice al Cornoviglio	B4107	1246
Liguria	La Spezia	La Spezia	E4636	95504
Liguria	La Spezia	Santo Stefano di Magra	I3639	8278
Liguria	La Spezia	Sarzana	I4497	20017
Liguria	Savona	Alassio	A1228	11338
Liguria	Savona	Albenga	A1451	22688
Liguria	Savona	Andora	A2780	6707
Liguria	Savona	Savona	I4807	62459
Liguria	Savona	Urbe	L4991	820
Liguria	Savona	Varazze	L6757	13789
Lombardia	Bergamo	Almenno San Salvatore	A2174	5802
Lombardia	Bergamo	Bergamo	A7945	117837
Lombardia	Bergamo	Brembate di Sopra	B1388	6652
Lombardia	Bergamo	Fiorano al Serio	D6067	2748
Lombardia	Bergamo	Lallio	E4226	3496
Lombardia	Bergamo	Madone	E7946	2990
Lombardia	Bergamo	Monasterolo del Castello	F3289	943
Lombardia	Bergamo	Roncola	H5443	648
Lombardia	Bergamo	Vigolo	L8942	702

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Lombardia	Brescia	Azzano Mella	A5297	1742
Lombardia	Brescia	Borno	B0548	2822
Lombardia	Brescia	Botticino	B0913	9709
Lombardia	Brescia	Brescia	B1574	191317
Lombardia	Brescia	Casto	C3302	1788
Lombardia	Brescia	Cedegolo	C4178	1304
Lombardia	Brescia	Offlaga	G0066	3256
Lombardia	Brescia	Seniga	I6075	1511
Lombardia	Brescia	Travagliato	L3395	10829
Lombardia	Brescia	Trenzano	L3803	4776
Lombardia	Brescia	Verolavecchia	L7783	3811
Lombardia	Como	Alserio	A2245	1106
Lombardia	Como	Appiano Gentile	A3333	7068
Lombardia	Como	Castelmarte	C2063	1187
Lombardia	Como	Cirimido	C7246	1895
Lombardia	Como	Como	C9333	82989
Lombardia	Como	Erba	D4167	16456
Lombardia	Como	Mariano Comense	E9515	19759
Lombardia	Como	Montemezzo	F5642	292
Lombardia	Como	Oltrona di San Mamette	G0565	2045
Lombardia	Como	Pognana Lario	G7737	901
Lombardia	Como	Sala Comacina	H6790	590
Lombardia	Como	Valmorea	L6409	2500
Lombardia	Cremona	Acquanegra Cremonese	A0390	1218
Lombardia	Cremona	Annicco	A2995	1926
Lombardia	Cremona	Castelleone	C1536	8857
Lombardia	Cremona	Cremona	D1507	71611
Lombardia	Cremona	Cremosano	D1516	1165
Lombardia	Cremona	Grontardo	E1933	1348
Lombardia	Cremona	Persico Dosimo	G4696	2619
Lombardia	Cremona	Pianengo	G5588	2364
Lombardia	Lecco	Imbersago	E2870	1851
Lombardia	Lecco	Lecco	E5074	45632
Lombardia	Lecco	Merate	F1334	14071
Lombardia	Lecco	Molteno	F3047	3064
Lombardia	Lecco	Sirtori	I7617	2571
Lombardia	Lecco	Sueglio	I9946	177
Lombardia	Lodi	Boffalora d'Adda	A9195	1018
Lombardia	Lodi	Casaletto Lodigiano	B8871	1993

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Lombardia	Lodi	Casalmaiocco	B8997	2317
Lombardia	Lodi	Comazzo	C9173	1398
Lombardia	Lodi	Cornovecchio	D0296	233
Lombardia	Lodi	Lodi	E6484	41389
Lombardia	Mantova	Mantova	E8972	48288
Lombardia	Mantova	Piubega	G7176	1645
Lombardia	Mantova	Schivenoglia	I5325	1254
Lombardia	Mantova	Solferino	I8019	2196
Lombardia	Milano	Bernate Ticino	A8043	2907
Lombardia	Milano	Bubbiano	B2350	1132
Lombardia	Milano	Casorezzo	B9898	4586
Lombardia	Milano	Cesate	C5694	12322
Lombardia	Milano	Cinisello Balsamo	C7077	74770
Lombardia	Milano	Colturano	C9084	1685
Lombardia	Milano	Dresano	D3676	2238
Lombardia	Milano	Magenta	E8017	23061
Lombardia	Milano	Milano	F2057	1300977
Lombardia	Milano	Monza	F7043	119516
Lombardia	Milano	Peschiera Borromeo	G4883	20310
Lombardia	Milano	Renate	H2339	3677
Lombardia	Milano	Rodano	H4701	4408
Lombardia	Milano	Sesto San Giovanni	I6903	81663
Lombardia	Milano	Triuggio	L4349	7526
Lombardia	Milano	Veduggio con Colzano	L7097	4277
Lombardia	Milano	Vimercate	M0522	25532
Lombardia	Pavia	Arena Po	A3878	1541
Lombardia	Pavia	Bascapè	A6900	1471
Lombardia	Pavia	Borgo San Siro	B0389	995
Lombardia	Pavia	Cava Manara	C3605	5363
Lombardia	Pavia	Gambolò	D9019	8170
Lombardia	Pavia	Magherno	E8044	1444
Lombardia	Pavia	Mezzana Rabattone	F1717	529
Lombardia	Pavia	Pavia	G3884	73752
Lombardia	Pavia	Robbio	H3695	6240
Lombardia	Pavia	San Damiano al Colle	H8146	755
Lombardia	Pavia	Torre d'Arese	L2564	473
Lombardia	Pavia	Torrevecchia Pia	L2859	2148
Lombardia	Pavia	Valverde Pv	L6597	365
Lombardia	Sondrio	Bormio	B0496	4128

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Lombardia	Sondrio	Dubino	D3774	3136
Lombardia	Sondrio	Mazzo di Valtellina	F0709	1072
Lombardia	Sondrio	Mese	F1539	1591
Lombardia	Varese	Busto Arsizio	B3000	78045
Lombardia	Varese	Casciago	B9497	4003
Lombardia	Varese	Casorate Sempione	B9870	4892
Lombardia	Varese	Galliate Lombardo	D8715	814
Lombardia	Varese	Porto Valtravaglia	G9076	2446
Lombardia	Varese	Travedona-Monate	L3420	3390
Lombardia	Varese	Varese	L6828	83798
Lombardia	Varese	Vizzola Ticino	M1013	421
Marche	Ancona	Agugliano	A0924	3996
Marche	Ancona	Ancona	A2717	98329
Marche	Ancona	Barbara	A6269	1455
Marche	Ancona	Castel Colonna	C0715	977
Marche	Ancona	Fabriano	D4513	29523
Marche	Ancona	Falconara Marittima	D4728	28540
Marche	Ancona	Jesi	E3888	39182
Marche	Ancona	Monsano	F3813	2638
Marche	Ancona	Monte San Vito	F6348	5350
Marche	Ancona	Osimo	G1573	29259
Marche	Ancona	Ostra	F4019	5996
Marche	Ancona	Ripe	H3221	3442
Marche	Ancona	Rosora	H5755	1737
Marche	Ancona	San Marcello	H9797	1919
Marche	Ancona	Senigallia	I6084	42275
Marche	Ascoli Piceno	Ascoli Piceno	A4626	51827
Marche	Ascoli Piceno	Belmonte Piceno	A7605	712
Marche	Ascoli Piceno	Fermo	D5424	35617
Marche	Ascoli Piceno	Folignano	D6520	8987
Marche	Ascoli Piceno	Force	D6913	1635
Marche	Ascoli Piceno	Monte Giberto	F5170	814
Marche	Ascoli Piceno	Montegranaro	F5223	12822
Marche	Ascoli Piceno	Monteleone di Fermo	F5367	466
Marche	Ascoli Piceno	Porto San Giorgio	G9209	16041
Marche	Ascoli Piceno	Porto Sant'Elpidio	G9218	22325
Marche	Ascoli Piceno	Roccafluvione	H3908	2252
Marche	Ascoli Piceno	San Benedetto del Tronto	H7691	45147
Marche	Macerata	Acquacanina	A0318	138

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Marche	Macerata	Apiro	A3299	2432
Marche	Macerata	Cessapalombo	C5827	585
Marche	Macerata	Cingoli	C7040	10172
Marche	Macerata	Civitanova Marche	C7709	38780
Marche	Macerata	Colmurano	C8860	1213
Marche	Macerata	Fiuminata	D6281	1541
Marche	Macerata	Macerata	E7839	41907
Marche	Macerata	Monte San Giusto	F6213	7228
Marche	Macerata	Montecosaro	F4821	5066
Marche	Macerata	Pievebovigliana	G6373	881
Marche	Macerata	Potenza Picena	F6320	14233
Marche	Macerata	Treia	L3661	9414
Marche	Pesaro	Apecchio	A3271	2155
Marche	Pesaro	Borgo Pace	B0263	669
Marche	Pesaro	Fano	D4880	56175
Marche	Pesaro	Frontino	D8074	372
Marche	Pesaro	Macerata Feltria	E7857	2015
Marche	Pesaro	Mercatino Conca	F1361	1022
Marche	Pesaro	Monte Grimano	F5241	1165
Marche	Pesaro	Montecalvo in Foglia	F4509	2355
Marche	Pesaro	Pennabilli	G4339	3102
Marche	Pesaro	Pesaro	G4794	88987
Marche	Pesaro	San Giorgio di Pesaro	H8869	1301
Marche	Pesaro	Urbania	L4982	6553
Molise	Campobasso	Boiano	A9300	8629
Molise	Campobasso	Campobasso	B5197	51413
Molise	Campobasso	Campomarino	B5507	6434
Molise	Campobasso	Castropignano	C3464	1161
Molise	Campobasso	Cercemaggiore	C4864	4517
Molise	Campobasso	Gambatesa	D8966	1803
Molise	Campobasso	Limosano	E5993	954
Molise	Campobasso	Lupara	E7483	689
Molise	Campobasso	Mafalda	E7991	1527
Molise	Campobasso	Montenero di Bisaccia	F5768	6656
Molise	Campobasso	Portocannone	G9101	2565
Molise	Campobasso	Tavenna	L0691	1045
Molise	Campobasso	Termoli	L1137	30337
Molise	Campobasso	Trivento	L4358	5366
Molise	Isernia	Acquaviva d'Isernia	A0513	501

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Molise	Isernia	Agnone	A0808	5943
Molise	Isernia	Cantalupo nel Sannio	B6301	766
Molise	Isernia	Carpinone	B8309	1262
Molise	Isernia	Castelpizzuto	C2474	149
Molise	Isernia	Filignano	D5950	856
Molise	Isernia	Isernia	E3352	21091
Molise	Isernia	Monteroduni	F6017	2451
Molise	Isernia	Pizzone	G7274	350
Molise	Isernia	Sesto Campano	I6823	3094
Molise	Isernia	Venafro	L7257	11004
Piemonte	Alessandria	Acqui Terme	A0522	20209
Piemonte	Alessandria	Alessandria	A1825	90289
Piemonte	Alessandria	Carpeneto	B8185	929
Piemonte	Alessandria	Casaleggio Boiro	B8826	367
Piemonte	Alessandria	Giarole	E0159	714
Piemonte	Alessandria	Quattordio	H1214	1813
Piemonte	Alessandria	Tassarolo	L0593	591
Piemonte	Asti	Asti	A4797	73159
Piemonte	Asti	Belveglio	A7703	337
Piemonte	Asti	Castelnuovo Calcea	C2303	768
Piemonte	Asti	Coazzolo	C8049	303
Piemonte	Asti	Tonco	L2038	883
Piemonte	Biella	Biella	A8597	47353
Piemonte	Biella	Cavaglià	C3632	3702
Piemonte	Biella	Dorzano	D3505	431
Piemonte	Biella	Selve Marcone	I5968	99
Piemonte	Cuneo	Bagnolo Piemonte	A5714	5453
Piemonte	Cuneo	Caprauna	B6926	130
Piemonte	Cuneo	Cuneo	D2052	54624
Piemonte	Cuneo	Fossano	D7422	23828
Piemonte	Cuneo	Lesegno	E5467	822
Piemonte	Cuneo	Roccasparvera	H4471	675
Piemonte	Cuneo	Sale San Giovanni	H7049	201
Piemonte	Cuneo	Serralunga D'Alba	I6468	499
Piemonte	Cuneo	Somano	I8171	401
Piemonte	Novara	Mandello Vitta	E8801	266
Piemonte	Novara	Meina	F0932	2271
Piemonte	Novara	Novara	F9522	102037
Piemonte	Novara	Oleggio	G0191	12065

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Piemonte	Novara	Trecate	L3563	16554
Piemonte	Torino	Cascinette D'Ivrea	B9530	1463
Piemonte	Torino	Cesana Torinese	C5649	973
Piemonte	Torino	Salbertrand	H6843	460
Piemonte	Torino	Salerano Canavese	H7021	548
Piemonte	Torino	Torino	L2190	903705
Piemonte	Torino	Torre Canavese	L2476	625
Piemonte	Verbania	Caprezzo	B6944	170
Piemonte	Verbania	Crevola d'Ossola	D1687	4675
Piemonte	Verbania	Ornavasso	G1172	3294
Piemonte	Verbania	Santa Maria Maggiore	I2499	1224
Piemonte	Verbania	Verbania	L7462	30383
Piemonte	Verbania	Villette	M0425	241
Piemonte	Vercelli	Crescentino	D1543	7705
Piemonte	Vercelli	Desana	D2819	1014
Piemonte	Vercelli	Saluggia	H7254	4130
Piemonte	Vercelli	Vercelli	L7505	47946
Puglia	Bari	Altamura	A2254	63139
Puglia	Bari	Andria	A2851	94443
Puglia	Bari	Bari	A6624	331848
Puglia	Bari	Barletta	A6697	91904
Puglia	Bari	Bisceglie	A8837	50937
Puglia	Bari	Bitetto	A8926	9944
Puglia	Bari	Corato	C9832	45478
Puglia	Bari	Gioia del Colle	E0382	27355
Puglia	Bari	Molfetta	F2841	63945
Puglia	Bari	Noicattaro	F9238	23668
Puglia	Bari	Palo del Colle	G2910	20502
Puglia	Bari	Rutigliano	H6433	17448
Puglia	Bari	Ruvo di Puglia	H6451	25674
Puglia	Bari	Triggiano	L4250	26008
Puglia	Brindisi	Brindisi	B1805	93454
Puglia	Brindisi	Francavilla Fontana	D7618	36677
Puglia	Brindisi	Mesagne	F1520	29249
Puglia	Brindisi	Ostuni	G1877	32765
Puglia	Foggia	Casalvecchio di Puglia	B9175	2204
Puglia	Foggia	Cerignola	C5140	56355
Puglia	Foggia	Deliceto	D2695	4125
Puglia	Foggia	Foggia	D6432	154891

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Puglia	Foggia	Isole Tremiti	E3637	373
Puglia	Foggia	Margherita di Savoia	E9463	12849
Puglia	Foggia	Monte Sant'Angelo	F6311	14298
Puglia	Foggia	Motta Montecorvino	F7775	988
Puglia	Foggia	Pietramontecorvino	G6042	3032
Puglia	Foggia	Vico del Gargano	L8425	8432
Puglia	Lecce	Alliste	A2085	6714
Puglia	Lecce	Corigliano d'Otranto	D0063	5743
Puglia	Lecce	Galatone	D8635	16037
Puglia	Lecce	Gallipoli	D8831	20966
Puglia	Lecce	Lecce	E5065	98208
Puglia	Lecce	Sanarica	H7575	1457
Puglia	Lecce	Ugento	L4848	11832
Puglia	Taranto	Manduria	E8829	31618
Puglia	Taranto	Pulsano	H0901	10430
Puglia	Taranto	Statte	X0413	14992
Puglia	Taranto	Taranto	L0496	208214
Sardegna	Cagliari	Assemini	A4742	23516
Sardegna	Cagliari	Cagliari	B3545	165926
Sardegna	Cagliari	Carbonia	B7453	31729
Sardegna	Cagliari	Decimomannu	D2597	6831
Sardegna	Cagliari	Iglesias	E2816	29178
Sardegna	Cagliari	Monserrato	X0388	20758
Sardegna	Cagliari	Portoscuso	G9227	5505
Sardegna	Cagliari	Quartu Sant'Elena	H1189	68911
Sardegna	Cagliari	San Giovanni Suergiu	G2876	6279
Sardegna	Cagliari	Sant'Antioco	I2943	11827
Sardegna	Cagliari	Selargius	I5806	27026
Sardegna	Cagliari	Senorbì	I6155	4367
Sardegna	Cagliari	Villacidro	L9246	14927
Sardegna	Cagliari	Villaputzu	L9987	5014
Sardegna	Nuoro	Baunei	A7222	3959
Sardegna	Nuoro	Cardedu	X0262	1510
Sardegna	Nuoro	Desulo	D2873	2954
Sardegna	Nuoro	Lei	E5172	667
Sardegna	Nuoro	Macomer	E7884	11353
Sardegna	Nuoro	Nuoro	F9791	37863
Sardegna	Nuoro	Oliena	G0315	7680
Sardegna	Nuoro	Ollolai	G0440	1656

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Sardegna	Nuoro	Posada	G9290	2302
Sardegna	Nuoro	San Teodoro Nu	I3292	3391
Sardegna	Nuoro	Serri	I6681	773
Sardegna	Nuoro	Sindia	I7485	2053
Sardegna	Nuoro	Villagrande Strisaili	L9530	3758
Sardegna	Oristano	Boroneddu	B0557	182
Sardegna	Oristano	Cabras	B3144	8938
Sardegna	Oristano	Cuglieri	D2007	3132
Sardegna	Oristano	Mogorella	F2707	530
Sardegna	Oristano	Morgongiori	F7276	954
Sardegna	Oristano	Nughedu Santa Vittoria	F9746	608
Sardegna	Oristano	Oristano	G1136	33007
Sardegna	Oristano	Palmas Arborea	G2867	1315
Sardegna	Oristano	Paulilatino	G3848	2550
Sardegna	Oristano	Pompu	G8175	315
Sardegna	Oristano	Ruinas	F2716	856
Sardegna	Oristano	Scano Di Montiferro	I5030	1798
Sardegna	Oristano	Simala	I7421	417
Sardegna	Oristano	Zeddiani	M1530	1183
Sardegna	Sassari	Alghero	A1923	40574
Sardegna	Sassari	Arzachena	A4537	10448
Sardegna	Sassari	Olbia	G0155	44291
Sardegna	Sassari	Ploaghe	G7407	4799
Sardegna	Sassari	Porto Torres	G9245	21594
Sardegna	Sassari	Sassari	I4521	120803
Sardegna	Sassari	Sorso	I8634	14173
Sardegna	Sassari	Torralba	L2350	1055
Sicilia	Agrigento	Agrigento	A0899	55521
Sicilia	Agrigento	Alessandria Della Rocca	A1816	4095
Sicilia	Agrigento	Comitini	C9280	968
Sicilia	Agrigento	Favara	D5148	32408
Sicilia	Agrigento	Menfi	F1263	13013
Sicilia	Agrigento	Naro	F8453	9364
Sicilia	Agrigento	Palma Di Montechiaro	G2821	24518
Sicilia	Agrigento	Realmonte	H2053	4596
Sicilia	Caltanisetta	Bompensiere	A9578	678
Sicilia	Caltanisetta	Caltanissetta	B4296	62595
Sicilia	Caltanisetta	Gela	D9607	77562
Sicilia	Caltanisetta	Resuttano	H2455	2580

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Sicilia	Catania	Aci Catena	A0274	26126
Sicilia	Catania	Acireale	A0283	51741
Sicilia	Catania	Adrano	A0568	35604
Sicilia	Catania	Belpasso	A7669	21584
Sicilia	Catania	Biancavilla	A8418	22946
Sicilia	Catania	Catania	C3516	337862
Sicilia	Catania	Mascali	F0040	11009
Sicilia	Catania	Piedimonte Etneo	G5971	3844
Sicilia	Catania	Ramacca	H1688	10642
Sicilia	Catania	Tremestieri Etneo	L3698	20139
Sicilia	Enna	Enna	C3428	28424
Sicilia	Enna	Nicosia	F8925	15051
Sicilia	Enna	Villarosa	M0112	5915
Sicilia	Messina	Barcellona Pozzo di Gotto	A6385	41269
Sicilia	Messina	Fiumedinisi	D6227	1731
Sicilia	Messina	Furnari	D8252	3547
Sicilia	Messina	Gallodoro	D8859	433
Sicilia	Messina	Librizzi	E5715	2025
Sicilia	Messina	Limina	E5948	1024
Sicilia	Messina	Messina	F1584	259156
Sicilia	Messina	Moio Alcantara	F2770	812
Sicilia	Messina	Montalbano Elicona	F4000	3025
Sicilia	Palermo	Aliminusa	A2030	1365
Sicilia	Palermo	Borgetto	A9916	6453
Sicilia	Palermo	Cerda	C4962	5298
Sicilia	Palermo	Lercara Friddi	E5412	7565
Sicilia	Palermo	Monreale	F3779	29493
Sicilia	Palermo	Palermo	G2732	683794
Sicilia	Palermo	Santa Cristina Gela	I1748	868
Sicilia	Palermo	Termini Imerese	L1128	27959
Sicilia	Palermo	Villabate	L9166	18233
Sicilia	Ragusa	Chiaramonte Gulfi	C6121	8327
Sicilia	Ragusa	Monterosso Almo	F6106	3403
Sicilia	Ragusa	Ragusa	H1633	69631
Sicilia	Siracusa	Francofonte	D7681	14059
Sicilia	Siracusa	Melilli	F1076	12224
Sicilia	Siracusa	Siracusa	I7546	126282
Sicilia	Trapani	Marsala	E9748	80798
Sicilia	Trapani	Partanna	G3474	11672

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Sicilia	Trapani	Trapani	L3313	69453
Toscana	Arezzo	Arezzo	A3903	91729
Toscana	Arezzo	Caprese Michelangelo	B6935	1593
Toscana	Arezzo	Cortona	D0777	22436
Toscana	Arezzo	Lucignano	E7189	3442
Toscana	Arezzo	Subbiano	I9919	5361
Toscana	Firenze	Barberino Val D'Elsa	A6330	3753
Toscana	Firenze	Certaldo	C5408	15792
Toscana	Firenze	Firenze	D6129	376662
Toscana	Firenze	San Godenzo	H9378	1169
Toscana	Firenze	Vicchio	L8381	7043
Toscana	Grosseto	Campagnatico	B4973	2372
Toscana	Grosseto	Castiglione della Pescaia	C3106	7387
Toscana	Grosseto	Follonica	D6566	21433
Toscana	Grosseto	Grosseto	E2022	72662
Toscana	Grosseto	Roccastrada	H4499	9180
Toscana	Livorno	Bibbona	A8524	3025
Toscana	Livorno	Campiglia Marittima	B5099	12545
Toscana	Livorno	Castagneto Carducci	C0449	8288
Toscana	Livorno	Livorno	E6251	161673
Toscana	Livorno	Rosignano Marittimo	H5700	30569
Toscana	Lucca	Fabbriche Di Vallico	D4498	551
Toscana	Lucca	Lucca	E7152	85484
Toscana	Lucca	Montecarlo	F4527	4297
Toscana	Lucca	Viareggio	L8336	58531
Toscana	Massa Carrara	Carrara	B8327	65564
Toscana	Massa Carrara	Massa	F0237	67909
Toscana	Pisa	Cascina	B9503	37843
Toscana	Pisa	Palaia	G2545	4539
Toscana	Pisa	Pisa	G7023	92379
Toscana	Pisa	Pontedera	G8433	26040
Toscana	Pisa	Terricciola	L1388	3883
Toscana	Pistoia	Abetone	A0121	718
Toscana	Pistoia	Agliana	A0719	14044
Toscana	Pistoia	Montale	F4108	10167
Toscana	Pistoia	Montecatini-Terme	A5616	20360
Toscana	Pistoia	Pescia	G4918	17913
Toscana	Pistoia	Pistoia	G7130	85866
Toscana	Prato	Carmignano	B7943	11441

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Toscana	Prato	Prato	G9995	172473
Toscana	Siena	Asciano	A4617	6365
Toscana	Siena	Buonconvento	B2699	3155
Toscana	Siena	Poggibonsi	G7522	27442
Toscana	Siena	Radicondoli	H1571	971
Toscana	Siena	Rapolano Terme	H1857	4760
Toscana	Siena	Siena	I7261	54256
Trento	Trento	Arco	A3725	14157
Trento	Trento	Avio	A5206	3914
Trento	Trento	Castelnuovo	C2161	902
Trento	Trento	Cimone	C7004	574
Trento	Trento	Cis	C7273	320
Trento	Trento	Cloz	C7978	717
Trento	Trento	Daiano	D2436	626
Trento	Trento	Fondo	D6637	1421
Trento	Trento	Garniga	D9288	396
Trento	Trento	Isera	E3343	2441
Trento	Trento	Lavis	E5001	7511
Trento	Trento	Levico Terme	E5653	6208
Trento	Trento	Lisignago	E6144	464
Trento	Trento	Palù Del Fersina	G2965	200
Trento	Trento	Pergine Valsugana	G4525	16319
Trento	Trento	Pinzolo	G6818	3037
Trento	Trento	Rovereto	H6120	34163
Trento	Trento	Stenico	I9492	1061
Trento	Trento	Ton	L2001	1201
Trento	Trento	Trento	L3787	104906
Trento	Trento	Varena	L6784	796
Trento	Trento	Vigolo Vattaro	L8960	1854
Trento	Trento	Ziano di Fiemme	M1736	1482
Umbria	Perugia	Assisi	A4751	25464
Umbria	Perugia	Bastia Umbra	A7106	18094
Umbria	Perugia	Bettona	A8329	3704
Umbria	Perugia	Bevagna	A8356	4794
Umbria	Perugia	Cascia	B9488	3274
Umbria	Perugia	Castiglione Del Lago	C3099	13982
Umbria	Perugia	Città della Pieve	C7442	6960
Umbria	Perugia	Città di Castello	C7451	38476
Umbria	Perugia	Foligno	D6539	52318

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Umbria	Perugia	Fratta Todina	D7878	1731
Umbria	Perugia	Gualdo Tadino	E2308	14727
Umbria	Perugia	Gubbio	E2567	31483
Umbria	Perugia	Lisciano Niccone	E6135	678
Umbria	Perugia	Montefalco	F4929	5601
Umbria	Perugia	Nocera Umbra	F9112	5935
Umbria	Perugia	Panicale	G3081	5382
Umbria	Perugia	Perugia	G4785	156673
Umbria	Perugia	San Giustino	H9350	10330
Umbria	Perugia	Scheggia e Pascelupo	I5227	1521
Umbria	Perugia	Sellano	I5851	1231
Umbria	Perugia	Sigillo	I7270	2418
Umbria	Perugia	Spello	I8885	8142
Umbria	Perugia	Spoleto	I9214	37647
Umbria	Perugia	Todi	L1887	16905
Umbria	Perugia	Torgiano	L2163	5252
Umbria	Perugia	Trevi	L3974	7712
Umbria	Perugia	Umbertide	D7869	15227
Umbria	Terni	Allerona	A2076	1829
Umbria	Terni	Amelia	A2628	11335
Umbria	Terni	Narni	F8444	20143
Umbria	Terni	Orvieto	G1485	20703
Umbria	Terni	Polino	G7906	285
Umbria	Terni	Terni	L1173	107770
Valle d'Aosta	Aosta	Allein	A2058	245
Valle d'Aosta	Aosta	Aosta	A3262	34741
Valle d'Aosta	Aosta	Ayas	A0942	1293
Valle d'Aosta	Aosta	Brissogne	B1921	876
Valle d'Aosta	Aosta	Chamois	B4919	96
Valle d'Aosta	Aosta	Chatillon	C2946	4748
Valle d'Aosta	Aosta	Courmayeur	D0125	3014
Valle d'Aosta	Aosta	Doues	D3569	392
Valle d'Aosta	Aosta	Etroubles	D4443	413
Valle d'Aosta	Aosta	Gaby	D8396	479
Valle d'Aosta	Aosta	Gressan	E1657	2686
Valle d'Aosta	Aosta	Hone	E2736	1140
Valle d'Aosta	Aosta	Introd	E3067	551
Valle d'Aosta	Aosta	Jovencan	E3913	604
Valle d'Aosta	Aosta	La Salle	E4583	1895

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Valle d'Aosta	Aosta	Montjovet	F3671	1678
Valle d'Aosta	Aosta	Nus	F9871	2631
Valle d'Aosta	Aosta	Ollomont	G0459	164
Valle d'Aosta	Aosta	Pollein	G7942	1415
Valle d'Aosta	Aosta	Pont Saint Martin	G8549	3907
Valle d'Aosta	Aosta	Pontboset	G5454	211
Valle d'Aosta	Aosta	Pontey	G8601	706
Valle d'Aosta	Aosta	Pré Saint Didier	H0420	986
Valle d'Aosta	Aosta	Quart	H1107	3010
Valle d'Aosta	Aosta	Roisan	H4970	802
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Marcel	H6718	1095
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Pierre	H6745	2524
Valle d'Aosta	Aosta	Saint Vincent	H6763	4800
Valle d'Aosta	Aosta	Sarre	I4424	4059
Valle d'Aosta	Aosta	Valsavarenche	L6472	191
Veneto	Belluno	Belluno	A7570	35077
Veneto	Belluno	Calalzo di Cadore	B3750	2517
Veneto	Belluno	Feltre	D5308	19404
Veneto	Belluno	Livinallongo del Col di Lana	E6224	1413
Veneto	Belluno	Longarone	E6723	4138
Veneto	Belluno	Santo Stefano di Cadore	C9191	2907
Veneto	Padova	Borgoricco	B0316	6599
Veneto	Padova	Campodarsego	B5240	11228
Veneto	Padova	Campodoro	B5311	2115
Veneto	Padova	Curtarolo	D2267	6241
Veneto	Padova	Padova	G2242	211391
Veneto	Padova	Piove di Sacco	G6934	17276
Veneto	Padova	Solesino	I7993	7067
Veneto	Rovigo	Adria	A0595	20653
Veneto	Rovigo	Badia Polesine	A5395	10463
Veneto	Rovigo	Canda	B5829	982
Veneto	Rovigo	Papozze	G3232	1778
Veneto	Rovigo	Rovigo	H6200	50627
Veneto	Rovigo	San Martino di Venezze	H9966	3880
Veneto	Rovigo	Taglio di Po	L0263	8376
Veneto	Treviso	Cappella Maggiore	B6784	4377
Veneto	Treviso	Treviso	L4072	81771
Veneto	Venezia	Musile di Piave	F8266	10080
Veneto	Venezia	Noventa di Piave	F9639	5845

Elenco dei comuni campione (835 comuni)				
Regione	**Provincia**	**Comune**	**Codice Comune**	**Pop.ne**
Veneto	Venezia	Venezia	L7364	277305
Veneto	Verona	Cerea	C4980	15097
Veneto	Verona	Gazzo Veronese	D9572	5571
Veneto	Verona	Legnago	E5127	25118
Veneto	Verona	Tregnago	L3643	4795
Veneto	Verona	Verona	L7818	255268
Veneto	Verona	Veronella	D1936	3601
Veneto	Vicenza	Altavilla Vicentina	A2316	9287
Veneto	Vicenza	Arzignano	A4591	22833
Veneto	Vicenza	Cogollo Del Cengio	C8245	3302
Veneto	Vicenza	Isola Vicentina	E3548	7749
Veneto	Vicenza	Longare	E6714	5219
Veneto	Vicenza	Mason Vicentino	F0193	3083
Veneto	Vicenza	Romano d'Ezzelino	H5121	13732
Veneto	Vicenza	Rosà	H5568	12417
Veneto	Vicenza	Tonezza del Cimone	D7173	633
Veneto	Vicenza	Valdagno	L5516	27065
Veneto	Vicenza	Vicenza	L8407	109738

Il Consuntivo

Istruzioni generali e specifiche di comparto

Istituzioni obbligate all'invio dei dati ed uffici di monitoraggio di I livello (Uffici centrali di bilancio - U.C.B. e Ragionerie Provinciali dello Stato - R.P.S.)

Le Istituzioni tenute all'invio del conto annuale per l'anno 2002 sono quelle di cui al ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 1 comma 2, art. 60 comma 3 e art. 70 comma 4).

L'elenco che segue è stato predisposto, con riferimento al comparto di ***contrattazione collettiva*** cui appartengono le Istituzioni, tenendo conto delle ultime modifiche apportate alla composizione dei ***comparti*** dal contratto collettivo nazionale quadro sottoscritto in data 18.12.2002 per le Istituzioni soggette a ***contrattazione collettiva***.

Per le Istituzioni di propria competenza, le ***R.P.S.*** e gli ***U.C.B.*** riportati nell'elenco, verificano la correttezza delle informazioni pervenute a sistema sulla base di apposite istruzioni che saranno emanate con successiva circolare.

Tra parentesi viene indicato per ogni comparto di contrattazione, l'articolo di riferimento del citato contratto collettivo quadro di definizione dei comparti.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Agenzie Fiscali (art. 3)	
Agenzia del demanio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia delle dogane	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia delle entrate	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Agenzia del territorio	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Aziende e amministrazioni statali ad ordinamento autonomo (art. 4)	
Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
Monopoli di Stato	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Enti Pubblici non economici (art. 5)	
Enti di cui alla L. 20.3.75 n. 70 (compreso I.C.E.) **(a)**	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
INPDAP	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
A.G.E.A **(b)**	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali
IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali

a) Ordini e collegi professionali e relative federazioni, consigli e collegi nazionali per il 2002 non sono tenuti all'invio dei dati.

b) L'A.G.E.A. inserita nel comparto degli enti pubblici non economici con decorrenza dal 16 ottobre 2000, ai sensi dell'art. 14, comma 4, del CCNQ del 18.12.02, per l'anno 2002 ha applicato al personale dipendente le disposizioni del comparto aziende e amministrazioni statali ad ordinamento autonomo.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (art. 6) (a)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

a) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione (art. 7)	
Enti di Ricerca e Sperimentazione di cui al punto 6 della tab. allegata alla L. 70 /75	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S.
Istituto Italiano di Medicina sociale	U.C.B. c/o Ministero del Lavoro e Politiche Sociali
Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (I.S.P.E.S.L)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.P.E.S.L
Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CNR) e Istituti di ricerca e sperimentazione agraria e talassografici	U.C.B. c/o Ministero vigilante
Istituto per le telecomunicazioni e l'elettronica "Giancarlo Vallari" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
Consorzio per l'area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto papirologico "G. Vitelli" di Firenze	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale di astrofisica (INAF) (e relativi osservatori astronomici ed astrofisici che vi sono confluiti) **(a)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Agenzia per la protezione dell'ambiente e per i servizi tecnici (APAT)	U.C.B. c/o Ministero Ambiente e della tutela del territorio
Istituto nazionale per la ricerca scientifica e tecnologica sulla montagna (INRM)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale di ottica applicata (INOA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto di studi ed analisi economica (ISAE)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Istituto nazionale di oceanografia e geofisica sperimentale (OGS)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale di geofisica e vulcanologia (INGV)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il Mezzogiorno	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Museo storico della fisica e centro di studi e ricerche "Enrico Fermi" (già Istituto di fisica di via Panisperna	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca rieducativa (INDIRE) **(b)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione (INVSI) **(b)**	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

a) Per l'anno 2002 ha applicato al personale dipendente il contratto Università.

b) Per l'anno 2002 hanno applicato al personale dipendente il contratto Scuola.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Ministeri (art. 8)	
Ministeri	U.C.B. c/o Ministeri
Centro interforze studi applicazioni militari (CISAM) **(a)**	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

a) Per l'anno 2002 ha applicato al personale dipendente il contratto della Ricerca.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 9)	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Regioni ed Autonomie Locali (art. 10)	
Regioni a statuto ordinario, Consigli provinciali e regionali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Enti pubblici non economici dipendenti dalle regioni a statuto ordinario. Enti per il diritto allo studio universitario, aziende di promozione turistica, parchi naturali ed enti per la difesa ambientale.	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ex Istituti autonomi per le case popolari comunque denominati e Consorzio regionale IACP Marche	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Unioni di Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Comunità Montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Consorzi, associazioni e comprensori tra comuni, province e comunità montane	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Aziende pubbliche di servizi alla persona (ex IPAB), che svolgono prevalentemente funzioni assistenziali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Università agrarie ed associazioni agrarie dipendenti dagli enti locali	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Autorità di bacino, ai sensi della legge 21 ottobre 1994, n. 584	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali **(a)**	Ragioneria Provinciale di Roma
Scuola superiore della pubblica amministrazione locale (SSPAL)	Ragioneria Provinciale di Roma
Altri enti del comparto	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ente casa Oriani	U.C.B. c/o Ministero per i Beni e le Attività culturali

a) Per l'anno 2002 ha applicato al personale dipendente il contratto degli enti pubblici non economici.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Servizio Sanitario Nazionale (art. 11)	
Aziende sanitarie ed ospedaliere	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituti Zooprofilattici Sperimentali	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale di Torino
Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale di Genova

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
ex Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) che svolgono prevalentemente funzioni sanitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Residenze sanitarie assistite a prevalenza pubblica (RSA)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
Agenzia per i servizi sanitari regionali	U.C.B. c/o Ministero della Salute

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Scuola (art. 12) (a)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

a) Le informazioni verranno fornite in maniera aggregata dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Università (art. 13)	
Università e Istituzioni Universitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Aziende ospedaliere universitarie	Ragioneria Provinciale competente per territorio
Istituto universitario di scienze motorie (ex ISEF)	Ragioneria Provinciale di Roma

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Regioni a statuto speciale e province autonome	Con successiva circolare saranno pubblicati specifici modelli di rilevazione e relative istruzioni

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Corpi di Polizia	
Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole e Forestali

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Forze Armate	
Esercito, Aeronautica, Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
Capitanerie di Porto	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Magistratura	
Magistratura Ordinaria	U.C.B. c/o Ministero della Giustizia
Consiglio di Stato, Corte dei conti, Avvocatura	U.C.B. c/o Ministero dell'Economia e delle Finanze
Magistratura Militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa

Comparto/Categorie/Istituzioni	Ufficio di monitoraggio di I° livello
Carriera Diplomatica	U.C.B. c/o Ministero degli Affari Esteri

Comparto/Categorie/Istituzioni	**Ufficio di monitoraggio di I° livello**
Carriera Prefettizia	U.C.B. c/o Ministero Interno

Comparto/Categorie/Istituzioni	**Ufficio di monitoraggio di I° livello**
Enti art. 60 c. 3, e art. 70 c. 4 *D. Lgs. n. 165/2001*	
Ente per le Nuove tecnologie, Energia e Ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero delle Attività Produttive
Ente Nazionale per l'Aviazione Civile (E.N.A.C.)	U.C.B. c/o Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I. S.p.a.)	U.C.B. c/o Ministero per i beni e le attività culturali
Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero Attività Produttive
Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Cassa Depositi e prestiti	Dipartimento della Ragioneria Generale - IGOP
Aziende per l'Edilizia Residenziale (ALER-ARTE-ATER)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
CNEL	Dipartimento della Ragioneria Generale – IGOP

Comparto/Categorie/Istituzioni	**Ufficio di monitoraggio di I° livello**
Autorità indipendenti e altri organismi di regolazione e vigilanza	Dipartimento della Ragioneria Generale - IGOP

Comparto/Categorie/Istituzioni	**Ufficio di monitoraggio di I° livello**
A.Ra.N.	Dipartimento della Ragioneria Generale - IGOP

Struttura della rilevazione

I criteri e le regole per la compilazione del conto annuale 2002 non sono stati modificati rispetto a quelli già indicati per l'anno 2001. Sono stati apportati esclusivamente gli aggiornamenti necessari per tener conto delle modifiche ordinamentali e/o retributive introdotte nell'anno 2002 dai contratti collettivi o da altra normativa.

Le Istituzioni indicate nell'elenco riportato nel paragrafo precedente sono tenute all'inserimento nel sistema informativo ***SICO*** dei dati richiesti nelle tabelle e nei prospetti informativi specificamente predisposti:

- prospetti informativi,
- tabelle di organico (Tabelle 1-11),
- tabelle di spesa (Tabelle 12-15).

Novità della rilevazione 2002

Si evidenziano le novità della rilevazione ai fini di una attenta lettura delle istruzioni:

- Tabella 12: nuova colonna "***Arretrati anno corrente***" e conteggio "mensilità".
- Tabella 15: tutti gli importi debbono essere al netto degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione***.
- Enti del S.S.N.: inviano i dati, diversamente dalle restanti Istituzioni, secondo il criterio della competenza economica.

La stessa attenzione va posta nella consultazione delle "*Informazioni operative*" con riferimento, fra l'altro, alle nuove funzioni disponibili per le Istituzioni che inviano i dati:

③ certificazione dell'invio,

③ richiesta e visualizzazione segnalazioni,

③ richiesta e visualizzazione stato d'invio sintetico.

Istruzioni di carattere generale

Viene fornita un'informativa di carattere generale sui contenuti delle tabelle del conto annuale e, di seguito, vengono riportati le istruzioni specifiche ed i modelli utilizzabili dalle Istituzioni appartenenti ai seguenti ***comparti***:

③ Regioni e Autonomie locali (escluse le regioni a statuto speciale),

③ Servizio Sanitario Nazionale,

③ Enti Pubblici non economici.

Per i restanti ***comparti***/categorie, si ribadisce che le tabelle e le relative istruzioni sono disponibili esclusivamente sul sito ***web*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**www.tesoro.it/dip/ii/igop**). Possono essere comunque trasmesse via e-mail, alle Istituzioni che ne facciano richiesta al seguente indirizzo di posta elettronica: **circolare.SICO@tesoro.it**.

Le tabelle ed i prospetti informativi del conto annuale vanno compilati dalle Istituzioni ai fini della raccolta delle informazioni e conservate quale documentazione ufficiale che può essere richiesta in ogni momento dagli organi di controllo (***Corte dei conti***, Ministero dell'Economia e delle Finanze) e da altri organismi (Dipartimento della Funzione Pubblica, ***A.Ra.N.***, Comitati di settore).

Un ausilio alla compilazione delle tabelle può essere rappresentato dalla consultazione del *Glossario*, inserito nell'ultima parte della presente circolare, per i termini di più frequente uso nelle istruzioni, nonché dalla consultazione delle risposte alle domande più frequenti poste dalle Istituzioni, dalle Ragionerie provinciali e dagli Uffici centrali di bilancio pubblicate nel sito **www.tesoro.it/dip/ii/igop** e in continuo aggiornamento.

Si sottolinea l'obbligo della **sottoscrizione del conto annuale** da parte del ***responsabile del procedimento amministrativo*** ed, in sua assenza, dell'organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** (Sindaco, Presidente, Direttore Generale) e dal Presidente del collegio dei revisori o altro organo di controllo interno equivalente (indipendentemente dalla presenza o meno in esso, di un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze (salvo diversa indicazione nelle istruzioni specifiche).

Per l'inserimento in ***SICO*** dei dati predisposti nella modulistica specifica, ciascuna ***Istituzione*** deve consultare le istruzioni tecniche riportate nella sezione "*Informazioni operative*" della presente Circolare, e lo specifico corso di autoapprendimento disponibile sul sito ***internet*** **www.tesoro.it/dip/ii/igop**.

Il kit di tabelle/prospetti di seguito illustrato non fa riferimento in modo specifico ad alcun comparto ma mostra, esclusivamente, la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione 2002. Le relative istruzioni, che rivestono analogamente carattere di generalità, dovranno essere consultate, unitamente a quelle allegate ai modelli specifici di ogni comparto, per la corretta compilazione del conto annuale 2002.

Prospetti informativi

Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ISTITUZIONE:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE			
CODICE FISCALE DELL'ENTE			
TELEFONO			
FAX			
E-MAIL			
INDIRIZZO			
VIA	CAP	CITTA	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

	PRESIDENTE	ENTE RAPPRESENTATO
COGNOME		
NOME		
	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME	
COGNOME	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

	SI	NO
Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1 lett. a) del D. Lgs. 30.7.99 n. 286 (G.U. 18.8.1999 n. 193)?		
E' stato istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165?		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		

	N. contratti
Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale) indicare il numero dei contratti	
Se è stato fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa indicare il numero dei contratti	

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE (max 250 caratteri)

Questo prospetto deve essere compilato da tutte le Istituzioni pubbliche che, in applicazione delle disposizioni di cui al ***D. Lgs. n. 165/2001***, sono tenute all'invio dei dati del conto annuale.

Il prospetto informativo contiene le informazioni di carattere anagrafico e generale che l'***Istituzione*** comunica all'inizio della rilevazione.

Il prospetto informativo è precompilato dal sistema per la parte di informazioni di tipo anagrafico. L'ente dovrà verificare l'attualità delle informazioni presenti nel sistema provvedendo al loro aggiornamento sulla base della procedura illustrata nella sezione "*Informazioni operative*".

Componenti collegio dei revisori (o organo equivalente)

Vanno indicati i componenti del collegio o organo equivalente operante al momento della rilevazione del conto annuale 2002 con indicazione nel campo predisposto, dell'**ente rappresentato** da ciascuno dei revisori, in luogo di quello di appartenenza precedentemente richiesto.

Responsabile del procedimento amministrativo

Va indicato il responsabile amministrativo del procedimento. In assenza di tale informazione, il responsabile è individuato ai fini della presente rilevazione, nell'organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).

Le **domande da 1 a 4** sono specificamente indicate nei Prospetti Informativi di comparto.

La **domanda n. 5** (valida nella sua formulazione generale per tutti i ***comparti***) chiede l'indicazione del numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) stipulati nel 2002.

La **domanda n. 6** (valida nella sua formulazione generale per tutti i ***comparti***) relativa al numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati nel 2002, si riferisce ai rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***Istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno, a tal fine, escluse:

③ le attività di amministratore, sindaco o revisore;

③ le partecipazioni a collegi e commissioni;

③ le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione

Si tratta di un campo riservato alle comunicazioni che l'***Istituzione*** deve far giungere all'Ufficio di monitoraggio per chiarimenti relativi alla rilevazione, (es.: nel caso delle Unioni dei Comuni per le quali deve essere fornita l'indicazione degli enti che fanno parte).

Prospetto Informativo - Contratto integrativo

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO
Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO:

MACROCATEGORIA:

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo			

	SI	NO
Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
Le fasce individuate dall'istituzione sono in numero superiore a 4?		
Domanda 3 (cfr. circolare)		
Domanda 4 (cfr. circolare)		

	N. posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizione organizzative (cfr. circolare)		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 D.Lgs. 165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicato in tabella 15, l'istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL? (facoltativa)		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? (facoltativa)		
10-		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI
11 -	
12 -	
13 -	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

Il modello in questione è stato elaborato, per assolvere all'obbligo previsto in materia di monitoraggio e controllo delle spese derivanti dalla contrattazione integrativa dall'art. 40 bis comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001*** nel testo introdotto dall'art. 17 della legge n. 448/2001 (legge finanziaria 2002).

Va compilato un Prospetto Informativo per ogni contratto integrativo di ente, sottoscritto per ciascuna macrocategoria di personale (dirigenti, personale non dirigente, medici; professionisti, …).

Monitoraggio del contratto integrativo

Le informazioni devono essere fornite dall'***Istituzione***. Per ogni macrocategoria sono state predisposte specifiche domande che vengono riportate nei Prospetti Informativi allegati alla modulistica di comparto con le relative istruzioni.

Il contratto integrativo deve essere quello sottoscritto per l'anno 2002. La data di sottoscrizione può riferirsi anche all'anno in corso (2003), qualora la sottoscrizione stessa avvenga entro il 31.05.2003 – data ultima per l'invio dei dati del conto annuale 2002.

Le rimanenti informazioni, richieste nel prospetto informativo e nella Tabella 15, debbono invece riferirsi esclusivamente ai valori dell'anno 2002.

Collegio dei revisori o organo di controllo interno

L'Organo di controllo interno (collegio dei revisori o organo equivalente) quale organo responsabile del controllo sulla compatibilità dei costi della ***contrattazione collettiva*** integrativa con i vincoli di bilancio, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, provvede a rispondere alle domande inserite in questa parte del prospetto fornendo le informazioni relative al contenuto del contratto integrativo di ente/macrocategoria, in base alle specifiche domande presenti nei modelli di comparto e relative istruzioni.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella verifica degli importi di Tabella 15 ed in particolare che gli stessi siano indicati al netto degli oneri a carico dell'amministrazione (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP).

Nello spazio "Commento dell'organo di controllo" il Presidente del Collegio deve riportare sinteticamente le valutazioni formulate sul contratto integrativo in oggetto, nonché un'indicazione sulle modalità di individuazione delle risorse destinate ai rinnovi contrattuali.

Si rammenta infatti, che il ***D. Lgs. n. 165/2001*** all'art. 48 comma 4, ultimo periodo, prevede che le amministrazioni non statali autorizzino, nelle medesime forme con cui è approvato il bilancio, la spesa destinata al rinnovo contrattuale (sia nazionale che integrativo) con distinta indicazione dei mezzi di copertura.

In caso di assenza di contratto integrativo per l'anno 2002, in questa sezione devono essere riportate dal Presidente dell'organo di controllo, sinteticamente, le motivazioni di tale assenza.

Si rammenta che il prospetto in questione, congiuntamente alle tabelle di rilevazione dei dati, dovrà essere sottoscritto dal Presidente del collegio dei revisori o organo equivalente.

Tabelle per la rilevazione dei dati di organico (1-11)

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE ……………………

Anno 2002

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2001 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2002 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)												
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) questi dati non vanno inseriti in SICO poiché già forniti con la rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

La Tabella 1 riporta, per qualifica/posizione economica/profilo, le informazioni relative alla consistenza al 31.12.2002 del ***personale a tempo indeterminato*** dipendente dall'***Istituzione***, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (inclusi comandati, fuori ruolo ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o ***part-time***).

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i ***dirigenti a tempo indeterminato*** che i ***dirigenti a tempo determinato***. Il dipendente collocato in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale presso la propria amministrazione, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, va rilevato una sola volta nella qualifica dirigenziale ricoperta al 31.12.2002. Il personale collocato in aspettativa per assunzione d'incarico dirigenziale presso altra amministrazione va rilevato: dall'amministrazione di provenienza fra i cessati, Tabella 5, nella colonna "Altre cause" e dall'amministrazione che ha conferito l'incarico fra gli assunti, Tabella 6, nella colonna "Altre cause" e fra i presenti al 31.12.2002 nella Tabella 1.

È ricompreso in questa tabella anche il ***personale a tempo indeterminato*** con contratto di lavoro del settore privato (ed esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.) individuato con la qualifica ***personale contrattista o equiparato***.

La consistenza dei presenti al 31.12.2001 della prima colonna, deve coincidere con quella comunicata alla stessa data nella rilevazione dell'anno 2001. Tale informazione va riportata nella Tabella 1 al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità del numero di unità riportato nella colonna "Presenti al 31.12.2002" (illustrata di seguito), ma **non va inserita nel sistema *SICO*** in quanto già acquisita con la precedente rilevazione.

I presenti al 31.12.2002 dell'ultima colonna, dovranno corrispondere, **per ogni qualifica/posizione economica/profilo**, al risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2001 (Tabella 1)

sottrarre i cessati del 2002 (Tabella 5)

sommare gli assunti del 2002 (Tabella 6)

sommare gli "entrati nella qualifica" nel corso del 2002 (Tabella 4)

sottrarre gli "usciti dalla qualifica" nel corso del 2002 (Tabella 4)

= totale dei presenti al 31 dicembre del 2002 (Tabella 1)

Nella colonna "***Dotazioni organiche***" va indicata la consistenza per qualifica/posizione economica/profilo dell'organico di diritto, vigente al 31.12.2002, previsto dall'***Istituzione*** con provvedimento formale.

Il numero delle unità indicate nella colonna "Presenti al 31.12.2002" deve coincidere, per ogni qualifica/posizione economica/profilo e per sesso, con il totale delle unità riportate in ognuna delle successive **Tabelle 7** (anzianità di servizio), **8** (età anagrafica) e **9** (titoli di studio), trattandosi di informazioni diverse attinenti alla stessa consistenza di personale.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Categoria	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale (*)		L.S.U. (*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

La Tabella 2 acquisisce per ***categoria*** le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile. Le categorie sono indicate con riferimento ad ogni comparto.

Le informazioni relative al ***personale a tempo determinato*** (esclusi i dirigenti che vengono rilevati in Tabella 1), al ***personale con contratto di formazione e lavoro***, al ***personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale)*** e ai ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno fornite riconducendo le unità di personale utilizzato nell'arco dell'anno 2002, anche per periodi inferiori all'anno, ad unità annue (da determinarsi sulla base dell'esemplificazione contenuta nella corrispondente voce del glossario: ***unità annua*** (uomo anno).

L'informazione relativa al ***telelavoro*** è riferita al personale, già indicato nella Tabella 1, che al 31.12.2002 svolge attività lavorativa secondo tale specifica modalità.

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

COMPARTO .... | ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		Comandati/ Distaccati		Fuori ruolo		Comandati/ Distaccati		Fuori ruolo	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)									
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

La Tabella 3 richiede, con riferimento al 31.12.2002, informazioni relative al personale dell'***Istituzione*** in posizione di ***comando***, ***distacco*** o ***fuori ruolo*** presso altra ***Istituzione*** ed al ***personale esterno*** (cioè dipendente da altra amministrazione) in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso l'***Istituzione*** che rileva.

L'informazione è richiesta con riferimento alla qualifica/posizione economica/profilo rivestita al 31.12.2002.

Per il personale "esterno" che riveste nell'***Istituzione*** di provenienza una qualifica/posizione economica/profilo che non trova corrispondenza nell'***Istituzione*** che rileva, va effettuata un'equiparazione all'interno della griglia organizzativa (ai soli fini della rilevazione delle unità di personale, nella tabella in esame, e delle relative spese, qualora sostenute direttamente) sulla base delle mansioni che i dipendenti interessati svolgono nell'***Istituzione*** che rileva.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE ……………………………

Anno 2002

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo															TOTALE USCITI
TOTALE ENTRATI																	

La Tabella 4 richiede informazioni relative alla mobilità interna all'***Istituzione*** del personale rilevato nella Tabella 1, in seguito a passaggi da una qualifica/posizione economica/profilo all'altra, definiti nel corso dell'anno 2002, anche se in base a concorso pubblico.

L'informazione è richiesta per singola qualifica qualifica/posizione economica/profilo di provenienza e di nuovo inquadramento.

I passaggi da rilevare sono quelli intervenuti dall'1.1.2002 al 31.12.2002 indipendentemente dalla loro decorrenza giuridica ed economica.

Per il personale interessato a più passaggi nel corso dell'anno, vanno rilevati tutti i singoli passaggi.

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa (come ad esempio per incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; incarico di direttore amministrativo presso le Università o incarico di direttore generale nelle ASL/AO, ecc.).

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 5 richiede informazioni sul numero di cessazioni dal servizio dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti rilevati in Tabella 1, intervenute nel corso del 2002.

Restano esclusi (con riferimento a quanto precisato in nota alla Tabella 4) i dipendenti ai quali sia stato conferito l'incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza. In caso di assunzione di incarico presso altra ***Istituzione*** il dipendente collocato in aspettativa, va rilevato nella Tabella 5 fra i cessati per "Altre cause". Le cessazioni avvenute nel corso dell'anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre incluso, vanno indicate per qualifica distintamente per uomini e donne nelle colonne relative alle singole cause.

Nella colonna "Dimissioni" vanno indicate tutte le cessazioni con diritto a pensione (per anzianità contributiva, per inabilità, per decesso con diritto dei superstiti a pensione di riversibilità). Tutte le altre cessazioni che non danno luogo ad erogazione di prestazioni pensionistiche vanno rilevate in "Altre cause".

Vanno indicati nelle cessazioni, nella colonna "Altre cause", anche:

- i dipendenti passati per concorso ad altra amministrazione, ancorché collocati in aspettativa durante il periodo di prova;
- i dipendenti a tempo indeterminato che hanno stipulato un contratto di lavoro con altra amministrazione per assunzione di incarico dirigenziale a tempo determinato (es.: ai sensi dell'art. 19 comma 6, ***D. Lgs. n. 165/2001***), ancorché collocati in aspettativa per la durata dell'incarico).

Nella colonna "Passaggi ad altre amministrazioni" vanno rilevati i passaggi di personale effettuati in base alle disposizioni recate dal capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (art. 30 e ss.); in quella "Passaggi ad altre amministrazioni ex legge 59/97" vanno rilevati gli specifici passaggi di personale dovuti a provvedimenti attuativi della legge n. 59 del 1997 che ha previsto il trasferimento di funzioni dallo Stato alle regioni e agli enti locali.

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ISTITUZIONE......................

Anno 2002

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amm.ni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 6 riporta le informazioni relative ai dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a quelli con qualifica dirigenziale nel corso dell'anno 2002.

Si illustrano i seguenti casi particolari:

③ **Assunti mediante liste di collocamento**

- ← vanno rilevati nella colonna "Procedure concorsuali" se trattasi di assunzioni effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo (art. 35, comma 1, lettera b del ***D. Lgs. n. 165/2001***);
- ← vanno rilevati nella colonna "Altre cause" se trattasi di assunzioni obbligatorie per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento o nominativa (art. 35, comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001***).

③ **Provenienti da altre amministrazioni**

- ← vanno rilevati in tale colonna i dipendenti che entrano nell'amministrazione a seguito di processi di mobilità attivati ai sensi del capo III del ***D. Lgs. n. 165/2001*** (artt. 30 e ss.).

③ **Provenienti da altre amministrazioni ex legge n. 59/97**

- ← vanno rilevati in tale colonna i passaggi di personale conseguenti all'attuazione del decentramento di funzioni previsto dalla legge n. 59/97.

③ **Altre cause**

- ← vanno rilevati in questa colonna i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU) assunti con contratto a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 78 comma 6, della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) nonché i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato anche se collocati in aspettativa presso altre amministrazioni.

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																					
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 7 rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2002 di Tabella 1, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate.

Si precisa che l'anzianità da considerare non è quella maturata nella qualifica di appartenenza, ma quella complessivamente riferita a servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, con esclusione degli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo determinato (ovvero non di ruolo) va computato solo se utilizzato quale anzianità pregressa nel rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il personale va inserito nelle fasce di anzianità secondo il seguente criterio: nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2002".

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod	NUMERO DI DIPENDENTI																					
		fino a 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		oltre i 65 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Personale contrattista a t. ind. (a)																							
TOTALE																							

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 8 richiede l'informazione relativa alla distribuzione del personale presente al 31.12.2002 per classi di età.

Occorre indicare per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale, alla data del 31 dicembre 2002, distinto per sesso, secondo le classi di età riportate nella tabella.

L'inserimento in una classe dovrà essere effettuato considerando l'età in anni compiuti alla data del 31 dicembre 2002 (ad esempio il dipendente che ha compiuto il 39° anno di età il 30 luglio andrà nella colonna "Tra 35 e 39 anni"; il dipendente che ha compiuto il 40° anno di età il 30 luglio andrà nella colonna "Tra 40 e 44 anni").

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2002".

Tabella 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ....

Anno 2002

Tabella 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 9 rileva per ogni profilo, qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2002 con riferimento al titolo di studio posseduto.

Ai fini della corretta compilazione della presente tabella si precisa che:

- il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- nella colonna "Licenza media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- il titolo di studio cosiddetto *laurea breve* va ricompreso nella colonna "Laurea";
- per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivo alla laurea, di diplomi individuati come tali nei corsi ufficiali universitari.

Il totale della tabella, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2002".

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE ……………………………

Anno 2002

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTINO ALTO ADIGE		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Personale contrattista a t. ind. (a)															
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 10, della quale si riporta una sola sezione, rappresenta la distribuzione, per regione e all'estero, di tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dirigente effettivamente in servizio al 31.12.2002 presso l'***Istituzione*** che fornisce i dati. Va pertanto incluso il personale in posizione di ***comando*** e fuori ruolo proveniente da altre Istituzioni, mentre va escluso il proprio personale in analoghe posizioni di ***comando*** e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Il totale per qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso dovrà corrispondere al risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12. 2002
a tempo pieno e in part-time di Tabella 1

sottrarre personale dell'amministrazione
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

sommare personale esterno
comandato, distaccato e fuori ruolo di Tabella 3

= personale in servizio al 31.dicembre
distribuito per regioni e all'estero di Tabella 10

Il personale in *sospensione cautelare* va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

La presente tabella va compilata da tutte le Istituzioni ad eccezione di:

③ Comuni,

③ Province,

③ ASL/AO,

③ Comunità montane,

③ Aziende di promozione turistica,

③ Camere di Commercio.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

COMPARTO ....

ISTITUZIONE........................

Anno 2002

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
Personale contrattista a t. ind. (a)													
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

La Tabella 11 rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo le giornate di assenza dal servizio nell'anno 2002 distintamente per uomini e donne e per le diverse tipologie di assenze.

In relazione alle singole tipologie si precisa che:

③ Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "Ferie".

③ Nel caso di dipendenti assenti per tutto l'anno si considerano 365 giorni.

③ Le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3, o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni, l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate.

③ Le assenze per permessi sindacali vanno inserite nella colonna "Altre assenze".

③ I permessi per il diritto allo studio (150 ore), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuiti e non retribuiti vanno tutte rilevati nella colonna "Altre assenze".

③ Nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1 L. 1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni, l'assistenza agli handicappati (L. 5.2.1992, n. 104) e congedi personali previsti dalla L. 8.3.2000, n. 53.

③ Le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno 2002 anche se si riferiscono ad anni precedenti.

③ Le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite.

③ I riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

③ I congedi per la formazione previsti dalla L. 53/2000 vanno rilevati nella colonna "Altre assenze".

Anche per il 2002 si ritiene opportuno esporre la tabella di corrispondenza tra i vari istituti normativi in vigore per le diverse ***categorie di personale***.

Ferie	Permessi retribuiti	Assenze per malattia	Altre assenze
Congedo ordinario	Congedi straordinari per esami	Congedi straordinari per malattia	Aspettativa e permessi sindacali
Festività soppresse	Congedi straordinari per lutto	Aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio	***Sanzioni*** e provvedimenti disciplinari
	Congedi straordinari per gravi motivi	Aspettativa per infermità	Aspettativa senza assegni
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71 - L.9.12.77, n.303		Servizio militare Congedi per la formazione (L. n. 53/2000)
	Altre assenze (elezioni; donazione di sangue; testimonianze) Congedi parentali (L. n. 53/2000)		

Tabelle per la rilevazione dei dati di spesa (12-15)

Nelle Tabelle da 12 a 14 vanno rilevate le spese di personale che l'amministrazione ha effettivamente sostenuto, nel corso dell'anno 2002.

Qualora l'***Istituzione*** corrisponda al personale dipendente emolumenti rimborsati successivamente da altre Istituzioni, la relativa spesa va comunque rilevata nelle Tabelle 12 e 13 e le somme rimborsate a tale titolo nell'anno 2002 verranno indicate Tabella 14 nei "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale". L'***Istituzione*** alla quale fa carico questa spesa ne indicherà il relativo importo unicamente nella Tabella 14 nelle "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale".

Tutti gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Nelle Tabelle 12 e 13, nonché nella Tabella 14 alle voci "Retribuzioni del personale a tempo determinato" e "Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro", le spese per le retribuzioni al personale dipendente vanno indicate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Si rammenta che, come negli anni precedenti, gli importi comunicati nelle Tabelle 12, 13 e 14 dall'***Istituzione***/ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2002 secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione** le aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

COMPARTO ……..

ISTITUZIONE ……………………

Anno 2002

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod.	VOCI DI SPESA								
		Numero di mensilità (**) 1	Stipendio 2	Indennità integrativa speciale 3	R.I.A./Progr. economica di anzianità 4	Tredicesima mensilità 5	Arretrati anno corrente 6	Arretrati anni precedenti 7	Recuperi derivanti da assenze, 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
Personale contrattista a t. ind. (a)										
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. Circolare "Istruzioni di carattere generale" e "Avvertenze specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. Circolare "Istruzioni di carattere generale" e "Avvertenze specifiche di comparto")

La Tabella 12 richiede informazioni sul trattamento economico di carattere *fondamentale*.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 12 dall'***Istituzione***/ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2002, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione** le aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).

Le spese delle singole colonne non devono comprendere la 13^ mensilità, o altre mensilità aggiuntive, in quanto rilevate complessivamente a parte nell'apposita colonna "Tredicesima mensilità".

Si forniscono di seguito indicazioni per la compilazione delle singole colonne.

Colonna 1 - Numero di mensilità

- Va indicato, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il numero delle mensilità (cedolini) liquidate nell'anno per stipendi, con esclusione dei cedolini relativi a sola 13^ mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie.
- **A partire dalla presente rilevazione, il numero delle mensilità da indicare nella colonna 1 non deve essere più arrotondato all'unità ma va espresso con 2 cifre decimali.**
- Stante l'importanza dell'informazione relativa al numero delle mensilità per l'elaborazione dei dati di spesa, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- ← per un dipendente che ha percepito lo stipendio per un anno intero, a tempo pieno, vanno indicate 12 mensilità;
- ← qualora siano stati emessi cedolini per un numero di giorni lavorativi inferiore o superiore alla mensilità, il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato rapportandoli al periodo retribuito. Per un dipendente che ha percepito lo stipendio per meno di un anno, a tempo pieno, il numero dei cedolini corrisponderà al numero dei mesi interi e all' eventuale frazione di mese corrisposta: ad esempio, nel caso di emissione di 7 cedolini, di cui 6 per corrispondenti mesi interi ed 1 per 15 giorni, va indicato 6,50 nella colonna "Numero mensilità";
- ← per i dipendenti in posizione di ***part-time*** il numero delle mensilità va rapportato alla percentuale di ***part-time*** secondo gli esempi riportati nel glossario sotto la voce ***part-time***;

Colonna 2 - Stipendio

③ Va rilevata la spesa annua per stipendi con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità o altra mensilità aggiuntiva.

← Gli assegni ad personam non debbono essere inseriti in alcuna delle voci di spesa della Tabella 12 ma vanno comunicati nell'apposita colonna di Tabella 13, cod. S999, "Altre indennità".

Per ciascuna delle qualifiche/posizioni economiche riportate nella Tabella 12, va indicata la spesa riferita allo stipendio tabellare (iniziale).

A differenza degli altri anni, anche per il personale che usufruisce di progressione economica, comunque denominata, in questa colonna va riportata esclusivamente la spesa per stipendio tabellare iniziale. Nella colonna "RIA/progr. economica di anzianità" va rilevata, invece, la spesa per la quota di stipendio dovuta a progressione economica.

③ La spesa eventualmente sostenuta per l'**indennità di vacanza contrattuale**, va inserita nella voce stipendio se riassorbita in corso d'anno in seguito all'applicazione del contratto collettivo. Per i ***comparti***, settori o ***categorie di personale*** per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per l'indennità di vacanza contrattuale, eventualmente corrisposta, va rilevata nella colonna "Altre indennità" della Tabella 13.

③ Il pagamento di ferie non godute va rilevato nella colonna "Stipendio" qualora non sia possibile distinguere le singole voci che lo compongono (stipendio, R.I.A./progressione economica, I.I.S.). Per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2002, tali spese vanno inserite in Tabella 14, voce "Altre Spese".

Colonna 3 - Indennità integrativa speciale

③ La spesa per I.I.S., o emolumento analogo, va indicata con esclusione della quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità che va inclusa nell'apposita colonna.

Colonna 4 - R.I.A./progressione economica (comprese le maggiorazioni della R.I.A. per esperienze professionali)

③ Indicare, per ogni profilo, qualifica o posizione economica, la spesa sostenuta per **retribuzione individuale di anzianità** e per le **maggiorazioni corrisposte a titolo di esperienza professionale**, nonché la spesa per **progressione economica riconosciuta alle seguenti *categorie di personale***:

- ← Per il personale dirigente delle FF.AA. e dei Corpi di polizia, per i Professori e Ricercatori universitari e per i Magistrati va riportata la spesa per classi e scatti di stipendio.
- ← Per il personale dei ***comparti*** Scuola e Istituzioni di alta formazione artistica e musicale va riportata la spesa derivante dalla progressione economica di sviluppo professionale (posizioni stipendiali).
- ← Per il personale del comparto Sanità va riportata la spesa per le fasce retributive.

Colonna 5 - 13^ mensilità

③ Indicare per ogni profilo, qualifica o posizione economica, il totale di tutti gli emolumenti corrisposti a titolo di 13^ mensilità o altre mensilità aggiuntive, per stipendio tabellare iniziale, progressione economica, indennità integrativa speciale, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione ed altre indennità eventualmente utili a tali fini.

Colonna 6 - Arretrati anno corrente

③ In tale colonna vanno indicate le spese per voci retributive di Tabella 12, **relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2002**, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza nei seguenti casi:

- ← quando siano stati corrisposti nella stessa mensilità di stipendio arretrati per passaggi di qualifica;
- ← quando siano stati corrisposti nella stessa mensilità di stipendio arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Colonna 7 - Arretrati anni precedenti

③ Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti a titolo di competenze arretrate per anni precedenti il 2002, a titolo di stipendio iniziale, I.I.S., R.I.A., progressione economica comunque denominata, 13^ mensilità, (gli arretrati corrisposti per altre voci retributive relative agli anni precedenti il 2002 vanno rilevati in Tabella 13).

Colonna 8 - Recuperi derivanti da assenze, ritardi, scioperi, ecc.

③ In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che comportano una diminuzione del trattamento economico del dipendente.
Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Colonna 9 - Totale

③ Va riportata, per qualifica/posizione economica/profilo, la sommatoria delle spese fisse specificate nelle colonne da 2 a 6, **al netto dei recuperi** indicati nella colonna 7. Tale informazione è prevista nella Tabella 12 esclusivamente al fine di consentire all'***Istituzione*** la verifica preventiva della congruità delle spese comunicate ma non va inserita nel sistema ***SICO***, in quanto determinata automaticamente.

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

COMPARTO ……...

ISTITUZIONE ……………………………

Anno 2002

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

Qualifica/Posiz. economica/Profilo	Cod	VOCI DI SPESA									
								Arretrati anni precedenti S998	Altre indennità S999	Straordinario T101	TOTALE SPESE
Personale contrattista a t. ind. (a)											
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. Circolare, "Istruzioni di carattere generale")

La Tabella 13 raccoglie informazioni relative alle voci retributive diverse da quelle indicate in Tabella 12.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella tabella 13 dall'*Istituzione*/ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2002, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione le aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).**

Nella voce "***Arretrati anni precedenti***" vanno inseriti gli arretrati corrisposti, in relazione alle indennità considerate nella Tabella 13, per anni precedenti a quello della rilevazione mentre le somme corrisposte a titolo di ***arretrati anno corrente*** vanno inserite nelle colonne corrispondenti alle singole indennità.

Non vanno inserite nella colonna "***Arretrati anni precedenti***" le spese relative ad indennità ed altri emolumenti accessori corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.

L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità".

Gli assegni ad personam, in assenza di colonna specifica in Tabella 13, vanno inseriti nella colonna "Altre indennità", cod. S999.

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

COMPARTO …….. ISTITUZIONE ……………………

Anno 2002

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
ONERI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO	P071	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
ALTRE SPESE	L110	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. Circolare, "Istruzioni di carattere generale")

Ai fini della completa determinazione del costo del lavoro, in aggiunta alle informazioni di Tabella 12 e di Tabella 13, nella Tabella 14 vanno indicate le spese sostenute nell'anno 2002 per altri oneri inerenti il personale.

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento, per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Gli importi comunicati nella Tabella 14 dall'***Istituzione***/ente/amministrazione, riguardano le spese sostenute nel 2002, secondo il criterio di cassa, (**fanno eccezione le aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale che, a partire dalla rilevazione dell'anno 2001, inviano i dati di spesa in termini di competenza economica).**

Si forniscono di seguito indicazioni per la compilazione delle singole voci.

Cod. L005 - Assegni per il nucleo familiare

Va indicata la spesa complessiva, sostenuta dall'***Istituzione*** nel corso dell'anno 2002, per l' erogazione di assegni per il nucleo familiare al personale dipendente (per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari).

Cod. P015 - Retribuzioni del personale non dirigente a tempo determinato

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde spettanti al ***personale a tempo determinato*** indicato nella Tabella 2. È escluso il personale dirigente a tempo determinato le cui retribu-

zioni sono rilevate nelle Tabelle di spesa 12 e 13. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P016 - Retribuzioni del personale con contratto di formazione e lavoro

Va indicata la spesa complessiva sostenuta per le retribuzioni lorde del ***personale con contratto di formazione e lavoro*** indicato nella Tabella 2. Gli importi vanno comunicati **al netto** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione*** per versamento di contributi previdenziali e per IRAP (da riportare invece nelle specifiche voci).

Cod. P062 - Oneri per il personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati dagli enti, ai fini del conto annuale vanno riportate in tale campo le spese per i lavoratori interinali indicati nella Tabella 2. Si precisa che va riportato il totale delle spese sostenute per retribuzione fondamentale ed accessoria spettante ai lavoratori nonché di quelle per gli **oneri contributivi e per l'IRAP a carico dell'*Istituzione* che rileva**.

Le ulteriori spese sostenute a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che fornisce il personale vanno rilevate nell'apposita riga "Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo".

Cod. - L105 Somme corrisposte all'agenzia fornitrice di lavoro temporaneo

Indipendentemente dai criteri di contabilizzazione adottati, vanno riportate in tale campo le spese sostenute dall'ente a titolo di corrispettivo per il servizio reso dall'agenzia che ha fornito il personale con rapporto di ***lavoro interinale***.

Cod P065 - Oneri per il personale addetto ai lavori socialmente utili

Vanno indicate le spese per il ***personale addetto a lavori socialmente utili*** **al lordo** degli oneri riflessi a carico dell'***Istituzione***.

CoD. P071 - Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale

Va riportato l'ammontare complessivo, comprensivo di oneri riflessi, delle somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale che presta servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo, o ad altro titolo, ecc.

Cod. P055 - Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie

Va riportato il complesso dei ***contributi a carico dell'amministrazione*** (compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) versati nel 2002, sulle competenze fisse ed accessorie indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016. Vanno rilevati altresì i contributi previdenziali a carico dell'***Istituzione*** relativamente ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 2002, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni contributivi.

Cod. P058 - Quote annue di accantonamento del TFR o altra indennità di fine servizio

Vanno indicati gli importi relativi a quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto. Tale campo va utilizzato esclusivamente dalle Istituzioni che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti.

Non vanno indicati invece gli importi corrisposti a titolo di indennità o trattamenti di fine rapporto.

Cod. - P061 IRAP

Vanno indicate le somme pagate per IRAP sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente indicate in Tabella 12 e 13, nonché in Tabella 14 ai codici P015 e P016.

Cod. P090 - Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale

Vanno riportate le somme, comprensive degli oneri riflessi, che l'***Istituzione*** ha ricevuto da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale, ivi destinato a prestare servizio in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo o in applicazione di specifiche normative.

Cod. P030 - Indennità di missione e trasferimento

Vanno indicate tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero, e le indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale in servizio.

Cod. L010 - Gestione mense

Vanno indicate le spese sostenute esclusivamente in relazione al personale dipendente dall'***Istituzione***, per la gestione delle mense.

Cod. L011 - Erogazione buoni pasto

Vanno indicate le spese sostenute nel 2002 per l'erogazione dei buoni pasto al personale dipendente. Vanno riportate le spese corrispondenti alla sola quota a carico dell'***Istituzione*** (restano escluse le eventuali quote a carico dei dipendenti).

Cod. L020 - Formazione del personale

Va indicato l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti, le spese per i locali, il materiale didattico, forniture varie, ecc., comprese quelle per partecipazioni a convegni e giornate di studio.

Cod. L090 - Benessere del personale

Vanno indicate le eventuali spese per il benessere del personale, quali contributi per spese sanitarie, protesi, sussidi, ecc. (per il personale all'estero vedi il paragrafo "*Avvertenze specifiche di comparto*").

Cod. L100 - Equo indennizzo al personale

Vanno indicate le spese sostenute per il pagamento di somme a titolo di equo indennizzo al personale dipendente.

Cod. L107 - Coperture assicurative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per la stipula di polizze assicurative in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali, con esclusione di quelle eventualmente già comprese nelle spese per indennità di missione.

Cod. L108 - Collaborazioni coordinate e continuative

Vanno riportate tutte le spese sostenute dall'***Istituzione*** per contratti di ***collaborazione coordinata e continuativa***, stipulati per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente, corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di ***collaborazione coordinata e continuativa*** aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'***Istituzione*** nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno compresi anche i contributi INPS, INAIL, e IRAP a carico delle Istituzioni.

Vanno comunque escluse:

③ le attività di amministratore, sindaco o revisore,

③ le partecipazioni a collegi e commissioni,

③ le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Cod. L110 - Altre spese

Vanno indicate le eventuali altre spese non riportate nelle voci precedenti come ad esempio: interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio (esclusa l'una tantum in luogo di pensione), pagamento di compensi dovuti al proprio personale per consulenze prestate a terzi e dei quali si rileverà il relativo rimborso nell'apposito campo cod. P090, ecc.

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

COMPARTO ....

ISTITUZIONE ... .

Anno 2002

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa - **MACROCATEGORIA** ....

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
Descrizione	Cod.	Importi (competenza)	Descrizione	Cod.	Importi (pagato)	Importi (competenza)
RISORSA (1)		50	UTILIZZO (A)		40	25
RISORSA (2)		20	UTILIZZO (B)		27	30
RISORSA (3)		20	UTILIZZO (C)		18	28
			UTILIZZO (D)		0	5
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999	10	Somme non utilizzate e inviate all'anno successivo	U999	XXXXXXXXXXXX	12
TOTALE		100			85	100

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

La Tabella 15, congiuntamente al Prospetto Informativo - Contratto integrativo, è destinata ad accogliere informazioni sulla costituzione e modalità di utilizzo dei fondi legati alla contrattazione integrativa finalizzate al monitoraggio della contrattazione integrativa di ente (ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 bis del ***D. Lgs. n. 165/2001***).

L'***Istituzione*** deve compilare un modello per ogni *macrocategoria* di personale per la quale sia stato sottoscritto un contratto integrativo decentrato indicando, **separatamente**, tutti i valori relativi ai fondi che fanno riferimento alla *macrocategoria* medesima.

Le macrocategorie di riferimento e le voci che compongono le sezioni di entrata ed uscita dei fondi, sono indicate nelle tabelle specifiche di comparto pubblicate sul sito ***internet*** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**www.tesoro.it/dip/ii/igop**).

Gli importi di spesa devono essere espressi in euro, senza cifre decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da 0 a 49, e per eccesso in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Per assicurare coerenza alla rilevazione, tutti gli importi di Tabella 15 devono essere indicati al netto degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni (contributi previdenziali ed assistenziali ed IRAP). Conseguentemente eventuali voci di entrata iscritte nel fondo al lordo di detti oneri vanno nettizzate. Ugualmente, negli importi di uscita (competenza e pagato) non vanno indicate voci di spesa relative a tali oneri.

Nella sezione sinistra, "Voci di entrata", sono riportati i riferimenti contrattuali delle risorse che alimentano i fondi relativi all'anno 2002.

Nella sezione destra "Voci di uscita" sono indicati i riferimenti contrattuali delle voci di utilizzo dei fondi stessi per l'anno 2002.

La colonna "Importi competenza" delle sezioni "Voci di entrata" e "Voci di uscita" dovranno, nel totale, corrispondere, come evidenziato in tabella a scopo esemplificativo, in quanto costituiscono il contenuto del contratto integrativo.

Nel caso in cui per una o più macrocategorie di personale l'***Istituzione*** non abbia sottoscritto il contratto integrativo per l'anno 2002, la corrispondente Tabella 15 non va compilata. Dovrà, in ogni caso, essere compilato il Prospetto Informativo - Contratto integrativo con l'indicazione della mancata sottoscrizione.

La colonna "Pagato" comprenderà tutte le competenze corrisposte nel 2002, per ciascuna voce di uscita, anche se relative agli anni precedenti. Pertanto, il relativo totale non trova corrispondenza con i valori indicati nelle colonne "Importi di competenza".

Nella colonna "Pagato" non va indicato alcun valore nel campo riservato a "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo".

La voce "Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo" va compilata **esclusivamente per la colonna "Utilizzo - importi di competenza"** tenendo conto delle specifiche normative contrattuali che consentono di portare le somme non utilizzate in aumento delle risorse del Fondo dell'anno successivo. Tali somme, peraltro, non debbono essere comprese nelle voci di originaria destinazione presenti nella stessa colonna "Utilizzo - importi di competenza".

Avvertenze specifiche di comparto

A completamento delle istruzioni di carattere generale, si riportano, per alcuni ***comparti***, i prospetti informativi e le tabelle specifiche corredati di ulteriori informazioni per la loro compilazione.

Regioni ed autonomie locali

A completamento delle informazioni di carattere generale si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione dei prospetti informativi e delle tabelle specifiche di comparto.

Le Istituzioni che debbono utilizzare la modulistica riportata nella presente sezione ai fini dell'invio del conto annuale, sono quelle indicate nell'art. 10 del contratto collettivo quadro per la definizione dei ***comparti*** del 18.12.2002 e comunque, tutte le Istituzioni pubbliche che nell'anno 2002, abbiano applicato al personale dipendente (con qualifica dirigenziale e non) il contratto collettivo nazionale di lavoro in oggetto.

Per le regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e Bolzano, stante la particolarità dei relativi contratti, si provvederà con apposita circolare a fornire le specifiche tabelle e le relative istruzioni.

Prospetti informativi

Viene richiesta, come per la rilevazione 2001, la compilazione di tre prospetti informativi di cui uno con le informazioni di carattere generale e due riguardanti la contrattazione integrativa relativamente al personale dirigente e a quello non dirigente.

Il Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale, contiene le informazioni di carattere anagrafico e generale che l'***Istituzione*** deve comunicare all'inizio della rilevazione nonché una serie di domande specifiche riportate in calce al modello.

Il Presidente del collegio dei revisori dei conti, operante al momento dell'***acquisizione dei dati*** del conto annuale, deve sottoscrivere tutti i modelli di rilevazione, compresi i prospetti informativi relativi alla contrattazione integrativa ancorché l'organo di controllo non ne abbia certificato i corrispondenti contratti, evidenziando detta situazione nello spazio dedicato al "Commento dell'organo di controllo" nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo. Nello stesso spazio, dovranno essere, altresì, riportate le motivazioni dell'eventuale assenza del contratto integrativo per l'anno 2002.

Il ***responsabile del procedimento amministrativo***, di cui alla legge 7.8.1990, n. 241 capo II, viene indicato dall'***Istituzione*** che invia i dati del conto annuale. In assenza di tale informazione, sarà ritenuto responsabile, ai fini della rilevazione del conto annuale, l'Organo di rappresentanza dell'***Istituzione*** stessa (Sindaco, Presidente, Direttore Generale).

Prospetto informativo - Informazioni di carattere generale

Le domande 1 e 2 restano invariate rispetto alla rilevazione 2001.

Le domande n. 3 e n. 4 sono sostituite dalle seguenti:

③ **domanda n. 3**: l'informazione deve essere fornita dai soli enti sottoposti alle regole del patto di stabilità interno per l'anno 2002 (art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 e successive modificazioni); gli enti debbono rispondere affermativamente se hanno rispettato il "Patto";

③ **domanda n. 4**: i Comuni che fanno parte di una "***Unione dei Comuni***", ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000, debbono rispondere in maniera affermativa alla presente domanda. In corri-

spondenza, le "Unioni" riporteranno l'elenco dei comuni associati nello spazio "Eventuali suggerimenti o chiarimenti alla rilevazione".
Le Unioni inviano il conto annuale con i soli dati relativi al proprio personale dipendente (assunto o trasferito dai Comuni). Il personale comandato o distaccato va rilevato sulla base delle istruzioni di carattere generale.

Le domande n. 5 e n. 6 non sono state modificate rispetto a quelle riportate nella rilevazione del 2001:

③ **domanda n. 5**: le informazioni relative al numero dei contratti stipulati per i lavoratori "interinali" deve essere coerente con le informazioni di Tabella 2, per la stessa ***categoria*** di lavoratori (numero di unità annue) e con la successiva Tabella 14 che ne riporta la spesa sostenuta nell'anno 2002, distintamente per retribuzioni ai lavoratori e relativi oneri contributivi ed IRAP (cod. P062) e per l'agenzia fornitrice (cod. L105);

③ **domanda n. 6**: il numero dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati nell'anno deve essere coerente con le spese indicate per tali lavoratori in Tabella 14, alla corrispondente voce cod. L108;

Prospetto informativo - Contratto integrativo

Anche per il 2002 viene previsto un apposito prospetto informativo concernente la contrattazione integrativa decentrata.

Si rammenta che va compilato un prospetto informativo per ciascuna macrocategoria di personale per la quale sia stato sottoscritto il contratto integrativo.

L'anno al quale debbono riferirsi le informazioni comunicate nei prospetti informativi è il 2002. La data di sottoscrizione del contratto integrativo può riferirsi anche al 2003, qualora la sottoscrizione sia avvenuta entro il 31.05.2003.

Si precisa che nei prospetti informativi relativi ai contratti integrativi, rispettivamente per il personale dirigente e per il personale non dirigente, qualora il numero delle fasce di posizione individuate dall'Ente fosse in numero superiore a 4, si deve procedere nel modo seguente:

③ due campi sono utilizzati per il numero di posizioni destinatarie, rispettivamente, del valore massimo e minimo delle indennità in questione indicando, in corrispondenza i valori procapite negli spazi riservati al "valore";

③ gli altri due campi sono riservati alle restanti due ***fasce/posizioni*** numericamente più numerose, aggregando ad esse il restante numero di posizioni, con il criterio indicato alla corrispondente voce del glossario (***fasce/posizioni***).

Personale dirigente

Ai fini della compilazione del prospetto informativo relativo alla contrattazione integrativa del personale dirigente, si specifica quanto segue:

③ la **domanda n. 3** - prevista a decorrere dalla presente rilevazione - chiede all'ente di indicare se sono stati rideterminati i valori della retribuzione di posizione, ai fini della copertura degli oneri derivanti dall'attribuzione del nuovo trattamento stipendiale ai dirigenti, in applicazione dell'art. 1, comma 3, lettera e), del C.C.N.L. del 12/02/02;

③ la **domanda n. 4** - prevista a decorrere dalla presente rilevazione - chiede all'ente di indicare se, ai fini di cui sopra, abbia dovuto individuare valori minimi della retribuzione di posizione inferiori a 8779,77 euro (equivalenti a lire 17.000.000), ai sensi dell'art. 1, comma 4, del C.C.N.L. 12/02/02;

③ per le **domande 11 e 12**, i valori indicati dal collegio dei revisori dei conti, debbono avere come parametro di riferimento le percentuali specificate dall'art. 26 del C.C.N.L. 23/12/1999, relativa-

mente all'integrazione delle risorse economiche da destinare alla retribuzione di posizione e di risultato e, cioè, 1,2% in applicazione del comma 2 e 6% in applicazione del comma 5.

Categorie di personale

Segretari comunali e provinciali

I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni a tal fine convenzionati vanno rilevati come presenti dai comuni che erogano il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata per intero dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle pertinenti tabelle di spesa.

Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in Tabella 14 nella riga "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071). Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario, come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Nel caso di segretari a scavalco la relativa indennità, se è corrisposta direttamente al segretario, va rilevata in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999). Se invece è stata rimborsata al comune titolare che ha provveduto a liquidare tale compenso si provvederà come segue:

③ il comune cui ha fatto carico l'indennità rileverà in Tabella 14, colonna "Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale" (cod. P071) l'importo rimborsato al comune di titolarità;

③ il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S999), indicherà la stessa somma in Tabella 14 "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Con il medesimo sistema vanno rilevati anche i segretari di un consorzio di comuni ed il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva, di cui all'art. 45 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, deve essere rilevata in Tabella 13 nella colonna "Altre indennità" (cod. S 999).

Nella stessa Tabella 13, colonna "Altre indennità" (cod. S 999), vanno compresi anche i diritti di segreteria e l'indennità per le funzioni di direttore generale eventualmente conferite.

Dirigenti

Per la qualifica dirigenziale è stata evidenziata, oltre la posizione "a tempo indeterminato" anche quella "a tempo determinato" per individuare, nell'ambito dei posti di organico, il numero dei dirigenti assunti in applicazione dell'art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Direttore Generale

Applicazione dell'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000. In caso di convenzionamento del Direttore Generale, la relativa spesa va rilevata secondo quanto precisato per i segretari comunali in convenzione fra più comuni.

Dirigenti ed alte specializzazioni

Applicazione dell'art. 110 comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000. Vanno rilevati nelle qualifiche "Dirigenti fuori D.O. ed "Alte specializzazioni fuori D.O".

Personale non dirigente

Per le categorie A, B, C e D è necessario rilevare distintamente gli inquadramenti giuridici (posizioni di accesso) da quelli meramente economici.

Per quanto riguarda la rilevazione del personale destinatario della progressione economica all'interno delle categorie prevista dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31.3.1999 si evidenzia il seguente esempio:

- se il dipendente assunto nella posizione D3 è transitato, nel corso del 2002, nella posizione economica D4, dovrà essere indicato nella riga della posizione economica D4 profili di accesso D3.

Collaboratori a tempo determinato

Si tratta del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, in base all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 addetto agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica presso i Comuni e le Province.

Vanno indicati soltanto i collaboratori "esterni" alla ***P.A.*** che non siano cioè, in aspettativa da altra Pubblica Amministrazione. Questi ultimi debbono invece, essere rilevati nella Tabella 3 nella colonna "***Personale esterno***: comandati/distaccati" in corrispondenza della qualifica collaboratori a tempo determinato.

Il personale in aspettativa per assunzione d'incarico di collaboratore a tempo determinato, va rilevato come segue:

- in caso di assunzione di incarico presso l'amministrazione di appartenenza, il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2002, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- in caso di assunzione di incarico presso altra amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, nella colonna "Altre cause" mentre l'amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come assunto nella Tabella 6, nella colonna "Altre cause".

I collaboratori a tempo determinato **non devono** essere rilevati in Tabella 2.

Camere di commercio

Le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'Unioncamere che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale.

Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in Tabella 14 nella colonna "Altre spese" (cod. L110). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'Unioncamere per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in Tabella 14 alla voce "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale" (cod. P090).

Personale collocato in aspettativa senza assegni

Il personale collocato in aspettativa senza assegni va rilevato come segue:

I dipendenti in aspettativa vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico. Al fine di evitare duplicazioni si fa eccezione per i seguenti casi:

- personale vincitore di concorso presso altra amministrazione: va rilevato nella Tabella 5, colonna "Dimissioni", ancorché collocato in aspettativa presso l'amministrazione di provenienza per tutto il periodo di prova. L'amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella Tabella 6, colonna "Procedure concorsuali".

③ personale in aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali o altri incarichi con contratto a tempo determinato (incarico di alta specializzazione presso gli enti locali) va rilevato come segue:

- ← in caso di assunzione di incarico presso l'amministrazione di appartenenza il dipendente va indicato nelle tabelle di organico (Tabelle 1, 7, 8, 9, 10, 11) una sola volta, nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2002, rilevando il cambio di qualifica nella Tabella 4;
- ← in caso di assunzione di incarico presso altra amministrazione, il dipendente va rilevato, da parte dell'amministrazione di provenienza, tra i cessati in Tabella 5, colonna "Altre cause", mentre l'amministrazione di destinazione rileverà lo stesso come "Assunto" nella Tabella 6, colonna "Altre cause".

Tabelle

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

I posti previsti nella dotazione organica debbono essere indicati in corrispondenza alle posizioni economiche di accesso.

Si ricorda che per i segretari comunali e provinciali, che vanno rilevati nella Tabella 1 (e nelle altre tabelle di organico e di spesa), non va indicata la corrispondente "dotazione organica" in quanto detta rilevazione deve essere effettuata dall'Agenzia autonoma dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Il personale assunto a tempo determinato (ad eccezione di quello assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000), con contratto di formazione e lavoro, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e i ***lavoratori socialmente utili***, vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in Tabella 14 negli appositi campi.

Le predette ***categorie di personale*** non devono essere riportate nella Tabella 1.

Le unità di personale debbono essere indicate in Tabella 2 nelle corrispondenti colonne, come dall'esempio di seguito riportato.

Esempio: il personale che presta attività lavorative a termine, qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A) come segue:

③ n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 × 0,5 = 3 mesi

③ n. 10 unità per 3 mesi:10 × 3 mesi = 30 mesi

③ n. 7 unità per 5 mesi: 7 × 5 = 35 mesi

Sommando i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo per dodici si ottiene: 3 + 30 + 35 = 68:12= 5,67, che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" della Tabella 2. Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore ad 1 (ad esempio 0,5) bisogna, in ogni caso, inserire "1".

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

Nelle colonne corrispondenti al "Personale dell'amministrazione" andranno inserite le informazioni relative al personale appartenente all'***Istituzione*** in posizione di ***comando***, ***distacco*** o fuori ruolo presso altra amministrazione, mentre nelle colonne relative al "***Personale esterno***" verranno inserite le informazioni relative al personale comandato, distaccato o fuori ruolo da altre amministrazioni presso l'***Istituzione*** che rileva.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo

Va rilevato come passaggio l'assunzione di incarico dirigenziale o di "collaboratore a tempo determinato" ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente, a tal fine collocato in aspettativa.

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il numero di dipendenti passati ad altre amministrazioni in applicazione della legge n. 59/1997. In particolare, tale colonna riguarda il personale regionale trasferito agli enti locali per funzioni conferite agli stessi.

Tabella 6 - Personale a tempo determinato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Dovrà essere indicato, nella relativa colonna, il personale inquadrato nell'ente per effetto delle disposizioni contenute nella suddetta legge n. 59/97, proveniente sia da amministrazioni dello Stato che da altri enti del comparto, anche se i relativi oneri stipendiali, nell'anno rilevato, sono ancora posti a carico delle amministrazioni cedenti.

L'assunzione degli ex ***lavoratori socialmente utili***, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 78 comma 6, della legge 23.12.2001 n. 388 (legge finanziaria 2001), deve essere rilevata nella colonna "Altre cause".

Tabelle 7, 8 e 9

Per la compilazione di queste tabelle si rimanda alle relative "*Istruzioni di carattere generale*".

Si rammenta che il totale di ciascuna delle tabelle 7, 8, e 9, per ogni qualifica/posizione economica/profilo, distinto per sesso, dovrà coincidere con l'analogo totale, distinto per sesso, di Tabella 1, colonna "Presenti 31.12.2002".

Tabella 10 - Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per regioni e all'estero

La Tabella 10 va compilata solo dai seguenti enti da tutte le Istituzioni del comparto Regioni ed autonomie locali ad eccezione di:

- Comuni,
- Province,
- Comunità montane,
- Aziende di promozione turistica,
- Camere di Commercio.

Tabella 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

Per la compilazione di questa tabella si rimanda alle relative "*Istruzioni di carattere generale*".

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

Ad integrazione delle istruzioni di carattere generale della Tabella 12 si precisa che il compenso per il Direttore Generale della Provincia o del Comune, qualora lo stesso compenso sia erogato con un uni-

co emolumento complessivo, può essere rilevato nella Tabella 12, nella colonna "Stipendio", in corrispondenza della riga "Direttore generale" (cod. 0D0097).

Si ricorda che per i dirigenti lo stipendio tabellare deve essere indicato secondo le disposizioni contenute nell'art. 1 comma 3 del C.C.N.L. - area dirigenza del 12.02.2002 - biennio economico 2000/2001. In applicazione di tali disposizioni, la colonna "Indennità integrativa speciale" non va compilata relativamente a tale qualifica.

Il pagamento di ferie non godute al ***personale a tempo indeterminato*** va rilevato come segue:

- ③ per il personale che abbia prestato servizio per l'intero anno 2002 o per una parte di esso, tali spese vanno rilevate nelle colonne della Tabella 12, corrispondenti alle voci retributive corrisposte (stipendio, I.I.S., R.I.A.). Nel caso in cui non sia possibile distinguere le singole voci, l'importo delle "Ferie non godute" può essere inserito nella colonna "Stipendio";
- ③ per il personale cessato dal servizio precedentemente all'anno 2002, tali spese vanno rilevate nella Tabella 14, alla voce "Altre spese", con codice L110.

Si rammenta che la quota di tredicesima mensilità, spettante sulle indennità presenti in Tabella 13, va indicata nella Tabella 12, nella colonna "Tredicesima mensilità".

Non vanno indicati i compensi corrisposti ai propri dipendenti per la partecipazione a commissioni di concorsi, in quanto a partire dal 2001 non si richiedono informazioni sulle spese per la gestione dei concorsi.

Non vanno riportate nel conto annuale le spese sostenute per le attività dei revisori dei conti.

Per la compilazione delle singole colonne occorre comunque consultare le "*Istruzioni di carattere generale*" della Tabella 12.

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Indennità di vigilanza (cod. I125)

Va rilevata in questa colonna l'indennità di cui all'art. 26 comma 2, del C.C.N.L. 1.4.1999.

Personale scolastico ed educativo (cod. I143)

In questa colonna debbono essere inserite tutte le indennità professionali indipendentemente dalle modalità di finanziamento (a carico del bilancio dell'ente o del fondo): art. 30, art. 31, art. 32, art. 32 bis, art. 34 del C.C.N.L. 14.09.2000 e art. 6 del C.C.N.L. 5.10.2001.

Retribuzione di posizione dirigenti e non dirigenti (cod. I207)

Retribuzione di posizione:

- ③ Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001);
- ③ riferita ai dirigenti (art. 27 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
- ③ personale interessato all'applicazione degli artt. 10 e 11 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Retribuzione di risultato dirigenti e non dirigenti (cod. I212)

- ③ Segretari comunali e provinciali (art. 16.05.2001);
- ③ riferita ai dirigenti (art. 28 C.C.N.L. area Dirigenza del 23.12.1999);
- ③ personale di cui agli artt. 10 ed 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

Indennità rischi e disagio (cod. S503)

Indennità di turno, rischio ecc. e disagio di cui all'art. 17 comma 2, lett. d ed e del C.C.N.L. dell'1.4.1999;

Indennità produttività (cod. S630)

Compensi per incentivare la produttività (art. 17, comma 2, lett. a, g e h del C.C.N.L. 1.4.1999 e eventuale compenso corrisposto ai messi notificatori ai sensi dell'art. 54 del C.C.N.L. 14.09.2000);

Fondo specifiche responsabilità (cod. S615)

Indennità previste dall'art. 17, lett. f del C.C.N.L. 1.4.1999;

Altre indennità (cod. S999)

Vanno indicate tutte le altre indennità erogate, non ricomprese nelle colonne specificate precedentemente. Tra le altre:

- indennità una-tantum di mobilità di cui all'art. 17, comma 7, del C.C.N.L. dell' 1.4.1999;
- indennità ad personam corrisposta ai dirigenti ed alte specializzazioni di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'eventuale compenso ai vigili non transitati in ***categoria*** D (art. 29, comma 8, C.C.N.L. del 14.9.2000);
- le competenze percepite dai Segretari comunali come specificato in precedenza;
- le spese per assegni "ad personam", corrisposti a dipendenti comunali;
- le spese per il personale che ha collaborato per il censimento ISTAT;
- ferie non godute al personale che ha prestato servizio 2002;
- maturato economico previsto dall' art. 35, comma 1 lettera b) del C.C.N.L. del 10/04/1996 come confermato dall'art. 24 del C.C.N.L. quadriennio 1998/2001 del 5/01/2000 per l'ex qualifica superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale;
- ***assegno alimentare***;
- differenza tra trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione(mansioni superiori);
- compenso dei vigili riassorbibile.

Straordinario (cod. T101)

Va ricompresa, oltre alla spesa di straordinario a completo carico dell'ente locale, anche quella rimborsata da altre amministrazioni. All'atto del rimborso, l'ente locale in Tabella 14 alla riga "Rimborsi ricevuti dalle amministrazioni per spese di personale", indicherà l'importo ricevuto.

Nella colonna "Straordinario" vanno inserite anche le spese per la partecipazione a seggi elettorali.

Tabella 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro

Ad integrazione delle istruzioni di carattere generale, per la Tabella 14 si precisa che:

Le quote annue di accantonamento del TFR in Tabella 14 (cod.P058) devono essere indicate esclusivamente dagli enti che accantonano in un fondo del proprio bilancio le quote annue da destinare al pagamento delle indennità di fine rapporto dei propri dipendenti. Gli altri enti che versano, allo stesso titolo, quote contributive ad enti previdenziali, comunicano la spesa relativa nel campo P055 della stessa Tabella 14 (***contributi a carico dell'amministrazione*** su competenze fisse ed accessorie).

Gli enti tenuti al pagamento dei contributi previdenziali a favore dell'INPDAP, in misura pari al 4,88%, per le prestazioni/premi di fine servizio spettanti al personale dipendente, devono indicare nella Tabella 14, alla voce "Contributi a carico dell'amministrazione su competenze fisse ed accessorie" (codice P055), esclusivamente la quota dei contributi corrispondente al 2,88%. Di fatto, resta a carico dei dipendenti la quota residua del 2% (si consulti il DPCM emanato in attuazione dell'art. 2 comma 8, legge 335/95 e la circolare dell'INPDAP n. 29 dell'8 giugno 2000).

I contributi INAIL a carico dell'amministrazione per l'assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti saranno indicati al codice P055.

I contributi INPS, INAIL e l'IRAP a carico degli enti per le ***collaborazioni coordinate e continuative*** vanno indicati alla voce "Contratti di collaborazione coordinata e continuativa", con codice L108.

La spesa per erogazioni di buoni pasto deve essere indicata al netto della quota a carico dei dipendenti alla voce "Erogazione buoni pasto"- codice L011.

Esempio: su un buono pasto di €. 6,20 (€. 4,65 sono a carico dell'ente e €. 1,55 a carico del dipendente) dovranno essere indicati €. 4,65.

I contributi erogati per i buoni pasto a fini pensionistici vanno indicati alla voce "Erogazione buoni pasto" (cod. L011).

I contributi erogati all'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali per il Fondo di mobilità dei segretari comunali vanno indicati alla voce "Altre spese", con codice L110.

La spesa per la copertura assicurativa del personale stabilita dall'art. 43 del C.C.N.L. 14.09.2000 deve essere indicata alla riga corrispondente al cod.L107.

Gli emolumenti corrisposti al personale cessato dal servizio precedentemente al 2002 (esclusa l'una tantum in luogo di pensione) vanno riportati nella voce "Altre spese" cod. L110.

Nella stessa voce "Altre spese" cod. L110, vanno riportate le spese eventualmente sostenute per i lavoratori addetti ai "cantieri scuola" in base a disposizioni regionali. L'ammontare dei corrispondenti rimborsi, ricevuti per tali lavoratori, va riportato nella voce prevista in questa tabella al codice P090.

Tabella 15 - Fondo per la contrattazione integrativa

Per la compilazione di questa tabella si rimanda alle relative "Istruzioni di carattere generale".

Ad integrazione di dette istruzioni si fa presente che tra le risorse individuate ai fini dell'alimentazione del fondo sono comprese anche quelle derivanti dalla disciplina di cui all'art. 18 della L. 109/1994, che destina ad incentivazione del personale un importo non superiore all'1,5% dell'importo dei lavori. Tale importo, *come tutti quelli della presente tabella, deve essere indicato al netto* degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione *(contributi ed IRAP)*. *Si procede* analogamente *per le* somme corrisposte per l'incentivazione del personale che svolge attività finalizzate al recupero dell'evasione dell'ICI e dei compensi corrisposti per le attività svolte per le rilevazioni statistiche dell'ISTAT.

Le risorse individuate dall'art. 48 del C.C.N.L. del 14/09/2000 sono indicate alla riga corrispondente al cod. F384 (C.C.N.L. 5.10.2001 art. 4, comma 4).

Kit tabelle del comparto Regioni ed autonomie locali

Si riportano, di seguito, i prospetti informativi e le tabelle utilizzabili dalle Istituzioni che applicano al personale dipendente il contratto delle "Regioni ed autonomie locali".

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ISTITUZIONE:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE	
CODICE FISCALE DELL'ENTE	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE RAPPRESENTATO
PRESIDENTE		
COGNOME		
NOME		
COMPONENTI:		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dal Presidente dell'organo di controllo?		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME	
COGNOME	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

Informazioni di carattere generale

		SI	NO
1 -	Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n 286 (G.U. 18.8.99. n.193)?		
2 -	E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165?		
3 -	L'Ente ha rispettato le regole del "Patto di stabilità interno" per l'anno 2002? (solo per gli enti tenuti al rispetto del "Patto...")		
4 -	L'Ente fa parte di una "Unione dei Comuni", ai sensi dell'art. 32 del d.lgs 267/2000?		

		numero contratti
5 -	Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti	
6 -	Se è stato fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa indicare il numero dei contratti	

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE
(max 250 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO: REGIONI - AUTONOMIE LOCALI

MACROCATEGORIA: PERSONALE DIRIGENTE

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1 - Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2 - Le fasce individuate dall'istituzione sono in numero superiore a 4?		
3 - sono stati rideterminati i valori economici della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 1, c.3, lett.e) del ccnl 12/02/02?		
4 - è stato necessario ridurre la fascia minima di posizione sotto la soglia di 8779.77 euro (art.1,c.4, del ccnl 12/02/02)?		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5 - Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6 - Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7 - Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8 - Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9 - La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL?		
10 - L'Ente ha adottato i criteri di valutazione previsti dall'art. 14 del CCNL 23/12/1999?		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI (*)
11 - Art. 26, comma 2, CCNL del 23/12/1999	
12 - Art. 26, comma 5, CCNL del 23/12/1999	
13 - Non compilare	

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

(*) Indicare un numero con due decimali dopo la virgola

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:	
CONTRATTO:	REGIONI - AUTONOMIE LOCALI
MACROCATEGORIA:	PERSONALE NON DIRIGENTE

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo			

	SI	NO
1 - Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2 - La retribuzione di posizione è finanziata dal fondo (art.10 CCNL del 31/3/1999)?		
3- La retribuzione di posizione è a carico del bilancio (art. 11 CCNL 31.3.99)?		
4- E' stata attivata la Banca delle ore prevista dall'art. 38/bis del CCNL del 14/9/2000?		

Valori economici della posizione organizzative :	N.posizioni	Valore

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5 - Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6 - Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7 - Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8 - Sono stati definiti gli indicatori economico-finanziari (art. 5 comma 5 del CCNL 5.10.2001)?		
9 - Sono stati definiti gli indicatori economico-finanziari (art. 5 comma 4 del CCNL 5.10.2001)?		
10 - Se si, sono stati certificati dal Collegio dei Revisori?		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo?	VALORI (*)
11- art 15, comma 2, del ccnl 01/04/99	
12- non compilare	
13- non compilare	

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

(*) Indicare un numero con due decimali dopo la virgola

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2002

Tabella 1 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre.

qualifica / posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2001 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2002 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario A	0D0102											
Segretario B	0D0103											
Segretario C	0D0485											
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104											
Direttore Generale	0D0097											
Dirigenti fuori D.O.	0D0098											
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095											
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100											
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099											
Posiz econ. D5 profili accesso D3	052486											
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487											
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488											
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489											
Posizione economica di accesso D3	058000											
Posizione economica D3	050000											
Posizione economica D2	049000											
Posizione economica di accesso D1	057000											
Posizione economica C4	045000											
Posizione economica C3	043000											
Posizione economica C2	042000											
Posizione economica di accesso C1	056000											
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490											
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491											
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492											
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493											
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494											
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495											
Posizione economica di accesso B3	055000											
Posizione economica B3	034000											
Posizione economica B2	032000											
Posizione economica di accesso B1	054000											
Posizione economica A4	028000											
Posizione economica A3	027000											
Posizione economica A2	025000											
Posizione economica di accesso A1	053000											
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061											
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096											
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d lgs 267/2000 (cfr." istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")
(*) questi dati non vanno inseriti in SICO poiché già forniti con la rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.................................

Anno 2002

Tabella 2 Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Categoria D	CD										
Categoria C	CC										
Categoria B	CB										
Categoria A	CA										
Personale contrattista	PC										
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE....................................

Anno 2002

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097								
Dirigenti fuori D.O	0D0098								
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095								
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099								
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486								
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487								
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488								
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489								
Posizione economica di accesso D3	058000								
Posizione economica D3	050000								
Posizione economica D2	049000								
Posizione economica di accesso D1	057000								
Posizione economica C4	045000								
Posizione economica C3	043000								
Posizione economica C2	042000								
Posizione economica di accesso C1	056000								
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490								
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491								
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492								
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493								
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494								
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495								
Posizione economica di accesso B3	055000								
Posizione economica B3	034000								
Posizione economica B2	032000								
Posizione economica di accesso B1	054000								
Posizione economica A4	028000								
Posizione economica A3	027000								
Posizione economica A2	025000								
Posizione economica di accesso A1	053000								
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061								
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096								
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")
(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE..

Anno 2002

Tabella 4
Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo

NUMERO DI DIPENDENTI

ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo

USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	0D0104	0D0097	0D0098	0D0095	0D0100	0D0099	052486	052487	051488	051489	058000	050000	049000	057000	045000	043000	042000	056000	038490	038491	037492	037493	036494	036495	055000	034000	032000	054000	028000	027000	025000	053000	000061	000096	TOTALE USCITI
Segretario generale Camera Commer. I.A	0D0104																																			
Direttore Generale	0D0097																																			
Dirigenti fuori D.O.	0D0098																																			
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095																																			
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100																																			
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099																																			
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486																																			
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487																																			
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488																																			
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489																																			
Posizione economica di accesso D3	058000																																			
Posizione economica D3	050000																																			
Posizione economica D2	049000																																			
Posizione economica di accesso D1	057000																																			
Posizione economica C4	045000																																			
Posizione economica C3	043000																																			
Posizione economica C2	042000																																			
Posizione economica di accesso C1	056000																																			
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490																																			
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491																																			
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492																																			
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493																																			
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494																																			
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495																																			
Posizione economica di accesso B3	055000																																			
Posizione economica B3	034000																																			
Posizione economica B2	032000																																			
Posizione economica di accesso B1	054000																																			
Posizione economica A4	028000																																			
Posizione economica A3	027000																																			
Posizione economica A2	025000																																			
Posizione economica di accesso A1	053000																																			
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061																																			
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096																																			
TOTALE ENTRATI																																				

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr." istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE............................

Anno 2002

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex lege 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario A	0D0102												
Segretario B	0D0103												
Segretario C	0D0485												
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104												
Direttore Generale	0D0097												
Dirigenti fuori D.O.	0D0098												
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095												
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100												
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099												
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486												
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487												
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488												
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489												
Posizione economica di accesso D3	058000												
Posizione economica D3	050000												
Posizione economica D2	049000												
Posizione economica di accesso D1	057000												
Posizione economica C4	045000												
Posizione economica C3	043000												
Posizione economica C2	042000												
Posizione economica di accesso C1	056000												
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490												
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491												
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492												
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493												
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494												
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495												
Posizione economica di accesso B3	055000												
Posizione economica B3	034000												
Posizione economica B2	032000												
Posizione economica di accesso B1	054000												
Posizione economica A4	028000												
Posizione economica A3	027000												
Posizione economica A2	025000												
Posizione economica di accesso A1	053000												
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061												
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096												
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE......................................

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

Anno 2002

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Procedure concorsuali		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario A	0D0102										
Segretario B	0D0103										
Segretario C	0D0485										
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104										
Direttore Generale	0D0097										
Dirigenti fuori D.O.	0D0098										
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099										
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486										
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487										
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488										
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489										
Posizione economica di accesso D3	058000										
Posizione economica D3	050000										
Posizione economica D2	049000										
Posizione economica di accesso D1	057000										
Posizione economica C4	045000										
Posizione economica C3	043000										
Posizione economica C2	042000										
Posizione economica di accesso C1	056000										
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490										
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491										
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492										
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493										
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494										
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495										
Posizione economica di accesso B3	055000										
Posizione economica B3	034000										
Posizione economica B2	032000										
Posizione economica di accesso B1	054000										
Posizione economica A4	028000										
Posizione economica A3	027000										
Posizione economica A2	025000										
Posizione economica di accesso A1	053000										
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061										
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096										
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")
(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE............................

Anno 2002

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 an		tra 16 e 20 an		tra 21 e 25 an		tra 26 e 30 an		tra 31 e 35 an		tra 36 e 40 an		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario A	0D0102																				
Segretario B	0D0103																				
Segretario C	0D0485																				
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104																				
Direttore Generale	0D0097																				
Dirigenti fuori D.O.	0D0098																				
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095																				
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100																				
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099																				
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486																				
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487																				
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488																				
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489																				
Posizione economica di accesso D3	058000																				
Posizione economica D3	050000																				
Posizione economica D2	049000																				
Posizione economica di accesso D1	057000																				
Posizione economica C4	045000																				
Posizione economica C3	043000																				
Posizione economica C2	042000																				
Posizione economica di accesso C1	056000																				
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490																				
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491																				
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492																				
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493																				
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494																				
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495																				
Posizione economica di accesso B3	055000																				
Posizione economica B3	034000																				
Posizione economica B2	032000																				
Posizione economica di accesso B1	054000																				
Posizione economica A4	028000																				
Posizione economica A3	027000																				
Posizione economica A2	025000																				
Posizione economica di accesso A1	053000																				
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061																				
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096																				
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE..

Anno 2002

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																							
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario A	0D0102																								
Segretario B	0D0103																								
Segretario C	0D0485																								
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104																								
Direttore Generale	0D0097																								
Dirigenti fuori D.O.	0D0098																								
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095																								
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100																								
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099																								
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486																								
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487																								
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488																								
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489																								
Posizione economica di accesso D3	058000																								
Posizione economica D3	050000																								
Posizione economica D2	049000																								
Posizione economica di accesso D1	057000																								
Posizione economica C4	045000																								
Posizione economica C3	043000																								
Posizione economica C2	042000																								
Posizione economica di accesso C1	056000																								
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490																								
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491																								
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492																								
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493																								
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494																								
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495																								
Posizione economica di accesso B3	055000																								
Posizione economica B3	034000																								
Posizione economica B2	032000																								
Posizione economica di accesso B1	054000																								
Posizione economica A4	028000																								
Posizione economica A3	027000																								
Posizione economica A2	025000																								
Posizione economica di accesso A1	053000																								
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061																								
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096																								
TOTALE																									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.................

Anno 2002

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario A	0D0102										
Segretario B	0D0103										
Segretario C	0D0485										
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104										
Direttore Generale	0D0097										
Dirigenti fuori D.O.	0D0098										
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095										
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100										
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099										
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486										
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487										
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488										
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489										
Posizione economica di accesso D3	058000										
Posizione economica D3	050000										
Posizione economica D2	049000										
Posizione economica di accesso D1	057000										
Posizione economica C4	045000										
Posizione economica C3	043000										
Posizione economica C2	042000										
Posizione economica di accesso C1	056000										
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490										
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491										
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492										
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493										
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494										
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495										
Posizione economica di accesso B3	055000										
Posizione economica B3	034000										
Posizione economica B2	032000										
Posizione economica di accesso B1	054000										
Posizione economica A4	028000										
Posizione economica A3	027000										
Posizione economica A2	025000										
Posizione economica di accesso A1	053000										
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061										
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096										
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es "tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(b) personale assunto in base all'art 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTINO ALTO ADIGE		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097														
Dirigenti fuori D.O.	0D0098														
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095														
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100														
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099														
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486														
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487														
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488														
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489														
Posizione economica di accesso D3	058000														
Posizione economica D3	050000														
Posizione economica D2	049000														
Posizione economica di accesso D1	057000														
Posizione economica C4	045000														
Posizione economica C3	043000														
Posizione economica C2	042000														
Posizione economica di accesso C1	056000														
Posiz econ B6 profili accesso B3	038490														
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491														
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492														
Posiz econ B5 profili accesso B1	037493														
Posiz.econ B4 profili accesso B3	036494														
Posiz econ B4 profili accesso B1	036495														
Posizione economica di accesso B3	055000														
Posizione economica B3	034000														
Posizione economica B2	032000														
Posizione economica di accesso B1	054000														
Posizione economica A4	028000														
Posizione economica A3	027000														
Posizione economica A2	025000														
Posizione economica di accesso A1	053000														
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061														
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097														
Dirigenti fuori D.O.	0D0098														
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095														
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100														
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099														
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486														
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487														
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488														
Posiz. econ D4 profili accesso D1	051489														
Posizione economica di accesso D3	058000														
Posizione economica D3	050000														
Posizione economica D2	049000														
Posizione economica di accesso D1	057000														
Posizione economica C4	045000														
Posizione economica C3	043000														
Posizione economica C2	042000														
Posizione economica di accesso C1	056000														
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490														
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491														
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492														
Posiz.econ B5 profili accesso B1	037493														
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494														
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495														
Posizione economica di accesso B3	055000														
Posizione economica B3	034000														
Posizione economica B2	032000														
Posizione economica di accesso B1	054000														
Posizione economica A4	028000														
Posizione economica A3	027000														
Posizione economica A2	025000														
Posizione economica di accesso A1	053000														
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061														
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE..................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097														
Dirigenti fuori D.O.	0D0098														
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095														
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100														
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099														
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486														
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487														
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488														
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489														
Posizione economica di accesso D3	058000														
Posizione economica D3	050000														
Posizione economica D2	049000														
Posizione economica di accesso D1	057000														
Posizione economica C4	045000														
Posizione economica C3	043000														
Posizione economica C2	042000														
Posizione economica di accesso C1	056000														
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490														
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491														
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492														
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493														
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494														
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495														
Posizione economica di accesso B3	055000														
Posizione economica B3	034000														
Posizione economica B2	032000														
Posizione economica di accesso B1	054000														
Posizione economica A4	028000														
Posizione economica A3	027000														
Posizione economica A2	025000														
Posizione economica di accesso A1	053000														
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061														
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE.................................

Anno 2002

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
Segretario A	0D0102												
Segretario B	0D0103												
Segretario C	0D0485												
Segretario generale Camera Commer. I A	0D0104												
Direttore Generale	0D0097												
Dirigenti fuori D.O.	0D0098												
Alte specializzazioni fuori D.O	0D0095												
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100												
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099												
Posiz.econ. D6 profili accesso D3	052486												
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487												
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488												
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489												
Posizione economica di accesso D3	058000												
Posizione economica D3	050000												
Posizione economica D2	049000												
Posizione economica di accesso D1	057000												
Posizione economica C4	045000												
Posizione economica C3	043000												
Posizione economica C2	042000												
Posizione economica di accesso C1	056000												
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490												
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491												
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492												
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493												
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494												
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495												
Posizione economica di accesso B3	055000												
Posizione economica B3	034000												
Posizione economica B2	032000												
Posizione economica di accesso B1	054000												
Posizione economica A4	028000												
Posizione economica A3	027000												
Posizione economica A2	025000												
Posizione economica di accesso A1	053000												
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061												
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096												
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE..................................

Anno 2002

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	Voci di spesa								
		NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A./PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
Segretario A	0D0102									
Segretario B	0D0103									
Segretario C	0D0485									
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104									
Direttore Generale	0D0097									
Dirigenti fuori D.O.	0D0098									
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095									
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100									
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099									
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486									
Posiz econ. D5 profili accesso D1	052487									
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488									
Posiz. econ D4 profili accesso D1	051489									
Posizione economica di accesso D3	058000									
Posizione economica D3	050000									
Posizione economica D2	049000									
Posizione economica di accesso D1	057000									
Posizione economica C4	045000									
Posizione economica C3	043000									
Posizione economica C2	042000									
Posizione economica di accesso C1	056000									
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490									
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491									
Posiz.econ B5 profili accesso B3	037492									
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493									
Posiz.econ B4 profili accesso B3	036494									
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495									
Posizione economica di accesso B3	055000									
Posizione economica B3	034000									
Posizione economica B2	032000									
Posizione economica di accesso B1	054000									
Posizione economica A4	028000									
Posizione economica A3	027000									
Posizione economica A2	025000									
Posizione economica di accesso A1	053000									
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061									
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096									
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)
(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")
(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")
(**) il numero delle mensilità va espresso con 2 cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE....................................

Tabella 13 oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

Anno 2002

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	INDENNITA' DI VIGILANZA I125	PERSONALE SCOLASTICO I143	RETRIBUZ. DI POSIZIONE DIRIGENTI E NON DIRIG. I207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO DIRIGENTI E NON DIRIG. I212	INDENNITA' RISCHI E DISAGIO S503	FONDO SPECIFICHE RESPONSABILITA' S615	COMPENSI PRODUTTIVITA' S630	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI S998	ALTRE INDENNITA' S999	STRAORDINARIO T101	TOTALE
Segretario A	0D0102											
Segretario B	0D0103											
Segretario C	0D0485											
Segretario generale Camera Commer. I.A.	0D0104											
Direttore Generale	0D0097											
Dirigenti fuori D.O.	0D0098											
Alte specializzazioni fuori D.O.	0D0095											
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	0D0100											
Qualifica dirigenziale a tempo determinato	0D0099											
Posiz.econ. D5 profili accesso D3	052486											
Posiz.econ. D5 profili accesso D1	052487											
Posiz.econ. D4 profili accesso D3	051488											
Posiz. econ. D4 profili accesso D1	051489											
Posizione economica di accesso D3	058000											
Posizione economica D3	050000											
Posizione economica D2	049000											
Posizione economica di accesso D1	057000											
Posizione economica C4	045000											
Posizione economica C3	043000											
Posizione economica C2	042000											
Posizione economica di accesso C1	056000											
Posiz.econ. B6 profili accesso B3	038490											
Posiz.econ. B6 profili accesso B1	038491											
Posiz.econ. B5 profili accesso B3	037492											
Posiz.econ. B5 profili accesso B1	037493											
Posiz.econ. B4 profili accesso B3	036494											
Posiz.econ. B4 profili accesso B1	036495											
Posizione economica di accesso B3	055000											
Posizione economica B3	034000											
Posizione economica B2	032000											
Posizione economica di accesso B1	054000											
Posizione economica A4	028000											
Posizione economica A3	027000											
Posizione economica A2	025000											
Posizione economica di accesso A1	053000											
Personale contrattista a tempo indeterm.(a)	000061											
Collaboratori a tempo determinato (b)	000096											
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.:tipografico,chimico,edile,metalmeccanico,portierato, ecc.)

(b) personale assunto in base all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 (cfr. "istruzioni generali e specifiche di comparto" e "glossario")

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE..............................

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

Anno 2002

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
ONERI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P071	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
ALTRE SPESE	L110	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

ISTITUZIONE.....................................

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 2002

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA **MACROCATEGORIA: PERSONALE DIRIGENTE**

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.a	F400		CCNL 23/12/99 art. 27: retribuzione di posizione	U500		
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.b	F401		CCNL 23/12/99 art. 28: retribuzione di risultato	U505		
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.c	F402		CCNL 23/12/99 art. 37: Avvocatura	U506		
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.d	F403		L.109/1994, art.18	U507		
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.e	F404					
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.f	F405					
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.g	F406					
CCNL 23/12/99 art.26,c.1 lett.i	F407					
CCNL 23/12/99 art.26,comma 2	F408					
CCNL 23/12/99 art.26,comma 3	F409					
CCNL 23/12/99 art.26,comma 4	F410					
CCNL 23/12/99 art.26,comma 5	F411					
CCNL 23/12/99 art.32	F382					
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Somme non utilizzate e inviate all'anno successivo	U999		
TOTALE			TOTALE			

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

ISTITUZIONE........................

Anno 2002

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA **MACROCATEGORIA: PERSONALE NON DIRIGENTE**

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett a	F412		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett.a	U510		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.b	F413		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett.b	U515		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett c	F414		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett c	U520		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.e	F416		CCNL 1/4/99 art 17, c 2 lett d	U525		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.f	F417		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett.e	U530		
CCNL 1/4/99 art 15, c.1 lett g	F418		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett.f	U535		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.h	F419		CCNL 1/4/99 art 17, c.2 lett g	U540		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.i	F420		CCNL 1/4/99 art.17, c.2 lett.h	U545		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.j	F421		CCNL 14/9/00 art.29,c 8 (vigili)	U550		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.k	F422		CCNL 14/9/00 art.31,comma 7	U555		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.l	F423		CCNL 5/10/01 art. 6	U560		
CCNL 1/4/99 art.15, c.1 lett.m	F424					
CCNL 1/4/99 art 15, c 1 lett.n	F425					
CCNL 1/4/99 art.15, comma 2	F426					
CCNL 1/4/99 art 15, comma 5	F427					
CCNL 14/9/00 art.30, c.4	F428					
CCNL 5/10/01 art.4, comma 1	F429					
CCNL 5/10/01 art.4, comma 2	F430					
CCNL 5/10/01 art.4, comma 3	F383					
CCNL 5/10/01 art 4, comma 4	F384					
CCNL 5/10/01 art.4, comma 5	F385					
CCNL 5/10/01 art.5	F386					
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
TOTALE			TOTALE			

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Servizio Sanitario Nazionale

A completamento delle informazioni di carattere generale si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle tabelle di comparto che si riportano di seguito.

Prospetti informativi

Il Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale, ed i tre prospetti riguardanti la contrattazione integrativa, rispettivamente del personale medico e veterinario, della dirigenza sanitaria, tecnica ed amministrativa e del personale non dirigente, non sono stati modificati rispetto a quelli della rilevazione 2001.

Nel prospetto informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, qualora il numero delle fasce per posizioni organizzative, individuate dall'ente, fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo nonché le due fasce intermedie numericamente più numerose. In corrispondenza dei valori intermedi, vanno indicate, come numero di posizioni, tutte quelle attribuibili aggregandole al valore più vicino. Si rammenta che nei campi "Valore", del prospetto informativo, vanno indicati i valori pro-capite delle retribuzioni di posizione individuate dall'***Istituzione*** (cfr. voce "*fasce/posizioni*" nel *Glossario*).

Direttori generali

La ***categoria*** dei "direttori generali" comprende: direttore generale, direttore amministrativo, direttore sanitario e direttore dei servizi sociali. Le spese del trattamento economico attribuito a ciascuna delle qualifiche in esame, nel caso di onnicomprensività, vanno rilevate cumulativamente nella colonna "Stipendio" della Tabella 12 (DPCM 31.05.2001, n. 319).

Il "direttore tecnico" delle Agenzie Regionali per l'Ambiente (A.R.P.A.) va rilevato, nelle tabelle di organico e di spesa, nel campo riservato al "Direttore sanitario".

Categorie di personale

Dirigenti medici e dirigenti non medici

Come nella rilevazione dell'anno 2001 si tiene conto della classificazione della dirigenza medica e veterinaria e delle professioni sanitarie, sulla base delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 229/99 così come definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 1998-2001, sottoscritti l'8.6.2000 (G.U. n. 117 del 22.7.2000).

Il personale dirigenziale medico è distinto in quattro categorie in relazione alla tipologia di incarichi conferiti:

- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura complessa;
- Dirigente medico con incarico di direzione di struttura semplice;
- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);
- Dirigente medico con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

La distinzione tra personale con rapporto di lavoro, esclusivo e non, è stata operata solo in riferimento agli incarichi di cui ai punti 3 e 4 in quanto gli incarichi di cui ai punti 1 e 2 presuppongono, ai sensi delle vigenti norme, l'esclusività del rapporto di lavoro.

Il restante personale dirigenziale veterinario e sanitario viene invece distinto, ai fini della rilevazione, in tre categorie:

③ Dirigente con incarico di direzione di struttura complessa;

③ Dirigente con incarico di direzione di struttura semplice e con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro esclusivo);

③ Dirigente con altri incarichi professionali (rapporto di lavoro non esclusivo).

Il personale dirigenziale dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo, per il quale non opera il regime di non esclusività, è stato distinto, ai fini della rilevazione, in due categorie:

③ Dirigente con incarico di struttura complessa;

③ Dirigente con incarico di struttura semplice ed altri incarichi professionali.

Nuove qualifiche

Vengono introdotte nella rilevazione 2002 le seguenti qualifiche/profili:

③ **Operatore socio-sanitario**, ***categoria*** B, livello economico Bs, in applicazione dell'art. 4 del C.C.N.L. 20.09.2001 del personale del comparto Servizio Sanitario Nazionale;

③ **Dirigente a tempo determinato**, qualifica inserita per la dirigenza medica e non medica in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99.

Tabelle di organico (1-11)

Tabella 1 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

③ **Personale al 31/12/2001**
personale a tempo indeterminato (dirigente e non dirigente) e personale dirigente a tempo determinato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Il dato non deve essere comunicato nel ***S.I.S.***, in quanto acquisito dal sistema in sede di rilevazione del conto annuale dell'anno 2001. Viene riportato ugualmente nella presente tabella, ai fini della verifica del numero delle unità presenti al 31.12.2002 considerando, a tal fine, il turn-over ed i passaggi di qualifica/posizione economica intervenuti nello stesso anno 2002.

③ **Personale al 31/12/2002**
personale a tempo indeterminato (dirigente e non dirigente) e personale dirigente a tempo determinato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere con la somma del personale rilevato nelle colonne precedenti in "Tempo pieno" ed in "***Part-time***", ancorché in posizione di ***comando***, distinto per sesso. Il totale dei presenti al 31 dicembre del 2002, che viene calcolato dal sistema, dovrà comunque quadrare anche con i dati richiesti nelle tabelle successive relative ai passaggi di qualifica, alle assunzioni e alle cessazioni e pertanto, per ogni qualifica/posizione economica/profilo, sarà il risultato della seguente somma algebrica:

presenti al 31.12.2001 di Tabella 1	
cessati nel 2002 di Tabella 5	-
assunti nel 2002 di Tabella 6	+
entrati nella qualifica nel corso del 2002 di Tabella 4	+
usciti dalla qualifica nel corso del 2002 di Tabella 4	-
totale dei presenti al 31 dicembre del 2002	=

Tabella 1A - Personale dell'azienda sanitaria per figura professionale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO).

Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per figura professionale presente al 31.12.2002.

Tabella 1B - Personale universitario dell'azienda sanitaria per tipologia di personale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL, AO).

In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (ASL/AO) per profilo professionale.

Tabella 1C - Personale delle strutture di ricovero pubbliche per tipologia di personale

Questa tabella deve essere compilata esclusivamente dagli enti che inviano i dati tramite il sistema informativo del Ministero della Salute (ASL).

In tale tabella si rileva il personale che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta delle ASL e gli Istituti psichiatrici residuali.

Le Tabelle 1A, 1B, 1C vanno compilate esclusivamente dalle Istituzioni del SSN che inviano i dati attraverso il ***S.I.S.***

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

I lavoratori assunti in base agli articoli 31 (contratti individuali per l'assunzione di ***personale a tempo determinato***), 32 (***lavoro interinale***) e 33 (formazione e lavoro) del C.C.N.L. del 20 settembre 2001, nonché i ***lavoratori socialmente utili*** (LSU), vanno rilevati nelle apposite colonne della Tabella 2 con le modalità specificate nelle istruzioni generali. La relativa spesa va rilevata in Tabella 14 negli appositi campi.

③ Nella colonna "A tempo determinato" della Tabella 2, **non vanno rilevate** le unità di personale della dirigenza medica e non medica con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato in applicazione dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99.

③ Per tale personale, sono state inserite, nelle Tabelle di organico e di spesa, specifiche qualifiche di "*dirigente a tempo determinato*".

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Va rilevato come passaggio anche l'assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza del dipendente collocato in aspettativa (ad esempio incarico conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19 comma 6 ***D. Lgs. n. 165/2001***; incarico di direttore amministrativo; incarico conferito ai sensi dell'art. 15 - septies commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 229/99).

Tabella 10 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero

Va compilata soltanto dagli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e dagli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e dalle Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente (ARPA).

Tabelle di spesa (12 – 15)

Le aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale comunicano le spese in euro senza decimali, con arrotondamento per difetto in presenza di importi con cifre decimali da zero a 49, e per eccesso in presenza di decimali da 50 a 99.

Le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale debbono comunicare i dati di spesa del personale in termini di competenza economica.

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

La quantificazione del costo per voci retributive a carattere stipendiale deve essere effettuata ricostruendo la competenza economica dell'esercizio 2002.

Per il personale del comparto Sanità, la spesa per "trattamento economico iniziale" va indicata nella colonna "Stipendio" mentre quella per le fasce retributive va rilevata nella colonna "RIA/progr. economica di anzianità".

Gli arretrati corrisposti al personale durante l'anno 2002 sono quelli la cui quantificazione è stata resa possibile soltanto durante l'anno 2002 e pertanto, usualmente collocate all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale in quanto non prevedibili o non quantificabili negli esercizi precedenti.

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Vanno rilevate le indennità individuate sulla base delle norme contrattuali vigenti nel 2002 relative al quadriennio 1998-2001, sia per il personale dirigente che non dirigente:

- **Indennità di direzione di struttura complessa** (cod. I 202)
  - ← art. 35 comma 1, lettera B punto 5 e art. 40 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,
  - ← art. 35 comma 1, lettera B punto 5,
  - ← art. 41 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- **Indennità di esclusività** (cod. I 204)
  - ← art. 5, C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria biennio economico 2000-2001,
  - ← art. 5, C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa biennio economico 2000-2001;
- **Retribuzione di posizione** (cod. I 207)

← art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 e lettera B, punto 1 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,

← art. 35 comma 1, lettera A punto 4 e lettera B, punto 1 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

③ **Retribuzione di risultato** (cod. I 212)

← art. 35, comma 1, lettera B punto 2 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,

← art. 35, comma 1, lettera B, punto 2 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

③ **Indennità di specificità medica** (cod. I 216)

← art. 35, comma 1 lettera A, punto 4 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria;

③ **Indennità per particolari condizioni di lavoro** (cod. I 531)

← art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,

← art. 35, comma 1, lettera B, punto 3 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa,

← art. 32, lettera F C.C.N.L. comparto sanità.

In questa colonna vanno rilevate tutte le indennità, dovute per particolari condizioni di lavoro, a carattere fisso e continuativo, comprese l'indennità di bilinguismo, profilassi antitubercolare e polizia giudiziaria.

③ **Pronta disponibilità** (cod. S 204)

← art. 44, comma 1 C.C.N.L. 1.09.95 comparto sanità,

← art. 51 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,

← art. 51 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

③ **Compensi per produttività** (cod. S 630)

← comprende il compenso per produttività collettiva e miglioramento dei servizi,

← art. 32, comma 1, lettera G C.C.N.L. comparto sanità e il premio per la qualità della prestazione individuale,

← art. 32, comma 1, lettera G C.C.N.L. personale non dirigente del comparto sanità;

③ **Arretrati anni precedenti** (cod. S998);

③ **Altre indennità** (cod. S999)
sono comprese, tra l'altro:

← **Assegno personale**
- art. 35, comma1, lettera A, punto 6 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria,
- art. 35, comma 1, lettera A, punto 5 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

← **Indennità di funzione per posizioni organizzative**
- art. 32, comma 1, lettera I C.C.N.L. personale non dirigente del comparto sanità;

← **Indennità di turno**
- art. 44 C.C.N.L. 1.09.95 comparto sanità;

← **Indennità professionale specifica**
- art. 32, lettera E C.C.N.L. comparto sanità;

← **Indennità di coordinamento**:

← - art. 10, C.C.N.L. del 20/09/01: personale non dirigente

← **Specifico trattamento economico** per i dirigenti ex II livello
- art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 C.C.N.L. dirigenza medica e veterinaria
- art. 35, comma 1, lettera B, punto 4 C.C.N.L. dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;

③ **Straordinario** (cod. T 101).

Per gli enti ed aziende del Servizio Sanitario Nazionale con personale dipendente al quale viene applicato il contratto del comparto Regioni ed Autonomie locali, le informazioni richieste andranno inviate, sulla base delle specifiche tabelle inserite nella presente circolare, tramite le stazioni di lavoro del Ministero della Salute (***S.I.S.***) per le Aziende ospedaliere, per le ASL e per gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, mentre per gli altri enti del Servizio Sanitario Nazionale coinvolti nella rilevazione, le modalità d'invio sono quelle previste per la generalità delle amministrazioni pubbliche.

Il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nella qualifica/profilo di appartenenza, va rilevato come ***personale a tempo indeterminato*** nella qualifica/profilo di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assuma un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in Tabella 11 nella colonna "Altre assenze". La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale nella Tabella 2 tra il "***Personale a tempo determinato***".

Il personale destinatario di un incarico su posto vacante e quello *supplente* in sostituzione di personale di ruolo assente, vanno considerati nella Tabella 2 fra il ***personale a tempo determinato***.

Il personale medico ex condotto va rilevato tra il ***personale contrattista***.

Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della "gestione per budget" ai sensi dell'art. 5 commi 4 e ss., del D. Lgs. n. 502/92 e art. 14 del ***D. Lgs. n. 165/2001***, le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna "Compensi produttività" (Tabella 13 - cod. S630).

La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in Tabella 14 (cod. L 110).

Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in Tabella 14 (cod. L 110).

L'indennità De Maria rimborsata alle Università, va rilevata in Tabella14 (cod. P 071).

Le voci di costo per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio da inserire nelle singole colonne devono essere ricostruite rispettando il criterio della competenza economica. Devono essere costi di competenza dell'anno 2002.

La colonna S 998 - "***Arretrati anni precedenti***", deve invece contenere le voci di costo per indennità e oneri accessori riferibili alla competenza degli anni precedenti al 2002. Tale voce deve contenere arretrati non prevedibili o non quantificabili negli anni di riferimento e usualmente collocati all'interno delle sopravvenienze passive del conto economico aziendale.

I compensi per le attività intramoenia ed extramoenia non devono essere rilevati.

Tabella 14 e 15

Per la compilazione delle Tabelle 14 e 15 non si evidenziano informazioni aggiuntive a quanto riferito nella sezione "*Istruzioni di carattere generale*".

Kit tabelle del comparto Servizio Sanitario Nazionale

Si riportano, di seguito, i prospetti informativi e le tabelle utilizzabili dalle Istituzioni del Servizio Sanitario Nazionale.

Le tabelle 3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13, disponibili come tutte le altre nella versione integrale sul sito web del Ministero dell'Economia e delle Finanze (www.tesoro.it/dip/ii/igop), in questa sezione vengono riportate, a titolo esemplificativo, solo in parte.

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP	ANNO

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE				
PARTITA IVA DELL'ISTITUZIONE				
CODICE FISCALE DELL'ISTITUZIONE				
TELEFONO				
FAX				
E-MAIL				
INDIRIZZO	VIA	CAP	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

	PRESIDENTE	ENTE RAPPRESENTATO
COGNOME		
NOME		
	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dal Presidente dell'organo di controllo?		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore generale)

NOME	
COGNOME	
TELEFONO	
FAX	
E-MAIL	

Informazioni di carattere generale

	SI	NO
1- Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)?		
2- E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165?		
3- E' stato emanato l'atto aziendale di cui all'art.3, c.1bis, del D. lgs. N.502/92 e succ. mod. e integ.?		
4- Sono stati istituiti i dipartimenti previsti dall'art. 17 bis del medesimo decreto?		

	numero contratti
5- Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti	
6- Se è stato fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa indicare il numero dei contratti	

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE
(max 260 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP	ANNO

MACROCATEGORIA: MEDICI

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1- Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2- Non compilare		
3- Non compilare		
4- Non compilare		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL?		
10- Non compilare		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI
11- Non compilare	
12- Non compilare	
13- Non compilare	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP	ANNO

MACROCATEGORIA: DIRIGENTI NON MEDICI

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo			

	SI	NO
1. Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2. Non compilare		
3. Non compilare		
4. Non compilare		

Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative:	N posizioni	Valore

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5. Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6. Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7. Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8. Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9. La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL?		
10. Non compilare		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	VALORI
11. Art. 8, c.3, ultimo periodo CCNL 2000-2001	
12. Non compilare	
13. Non compilare	

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP	ANNO

MACROCATEGORIA: PERSONALE NON DIRIGENTE

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1- Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2- Sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle categorie previsti per l'anno 2001?		
3- Se si, sono state concluse tali procedure nell'anno 2001?		
4- E' stata attivata la Banca delle ore prevista dall'art. 40 del CCNI del 20.09.2001?		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL?		
10- Non compilare		

	VALORI
Qual è la percentaule di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	
11- Non compilare	
12- Non compilare	
13- Non compilare	

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

Tabella 1 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre.

qualifica / posiz.economica/profilo	*Cod.*	NUMERO DI DIPENDENTI										
		Presenti al 31/12/2001 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2002 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	*0D0097*											
direttore sanitario	*0D0482*											
direttore amministrativo	*0D0163*											
direttore dei servizi sociali	*0D0484*											
dirigente medico con incarico di struttura complessa	*SD0033*											
dirigente medico di struttura semplice	*SD0034*											
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	*SD0035*											
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0036*											
dirigenti medici a tempo determinato (b)	*SD0597*											
veterinari con incarico di struttura complessa	*SD0074*											
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0073*											
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0072*											
veterinari a tempo determinato (b)	*SD0598*											
odontoiatri con incarico di struttura complessa	*SD0049*											
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	*SD0048*											
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0047*											
odontoiatri a tempo determinato (b)	*SD0599*											
farmacisti con incarico di struttura complessa	*SD0039*											
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	*SD0038*											
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0037*											
farmacisti a tempo determinato (b)	*SD0600*											
biologi con incarico di struttura complessa (*)	*SD0013*											
biologi con incar strutt sempl e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0012*											
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0011*											
biologi a tempo determinato (b)	*SD0601*											
chimici con incarico di struttura complessa	*SD0016*											
chimici con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0015*											
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0014*											
chimici a tempo determinato (b)	*SD0602*											
fisici con incarico di struttura complessa	*SD0042*											
fisici con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0041*											
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0040*											
fisici a tempo determinato (b)	*SD0603*											
psicologi con incarico di struttura complessa	*SD0066*											
psicologi con incar.strutt.sempl e altri inc.(rapp escl.)	*SD0065*											
psicologi con altri incar prof.li (rapp. non escl.)	*SD0064*											
psicologi a tempo determinato (b)	*SD0604*											
dirigente servizio infermieristico	*SD0483*											
coll.re prof.le sanitario esperto ds	*S18023*											
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	*S16020*											
oper.re prof.le sanitario pers inferm. - c	*S14056*											
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	*S13052*											
coll re prof.le sanitario - pers tec.- d	*S16021*											
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	*S14054*											
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	*S16022*											

oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055											
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019											
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053											
oper.re prof.le di II cat. con funz. di riabil. - bs	S13051											
profilo atipico ruolo sanitario	S00062											
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010											
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar	PD0009											
avvocato dirig. a tempo determinato (b)	PD0605											
ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046											
ingegnere dirig. con incar. di strutt.sempl. e altri incar	PD0045											
ingegnere dirig. a tempo determinato (b)	PD0606											
architetti dirig. con incarico di struttura complessa	PD0004											
architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc	PD0003											
architetti dirig. a tempo determinato (b)	PD0607											
geologi dirig. con incarico di struttura complessa	PD0044											
geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0043											
geologi dirig.a tempo determinato (b)	PD0608											
assistente religioso - d	P16006											
profilo atipico ruolo professionale	P00062											
analisti dirig. con incarico di struttura complessa	TD0002											
analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar	TD0001											
analisti dirig. a tempo determinato (b)	TD0609											
statistico dirig. con incarico di struttura complessa	TD0071											
statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	TD0070											
statistico dirig. a tempo determinato (b)	TD0610											
sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	TD0068											
sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc	TD0067											
sociologo dirig. a tempo determinato (b)	TD0611											
collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025											
collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024											
collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027											
collab.re tec. - prof.le - d	T16026											
oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050											
assistente tecnico - c	T14007											
program.re - c	T14063											
operatore tecnico special.to - bs	T13059											
operatore socio-sanitario - bs	T13660											
operatore tecnico - b	T12057											
operatore tecnico addetto all'assistenza - b	T12058											
ausiliario specializzato - a	T11008											
profilo atipico ruolo tecnico	T00062											
dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	AD0032											
dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	AD0031											
dirigente amm.vo a tempo determinato (b)	AD0612											
collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029											
collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028											
assistente amministrativo - c	A14005											
coadiutore amm.vo esperto - bs	A13018											
coadiutore amm.vo - b	A12017											
commesso - a	A11030											
profilo atipico ruolo amministrativo	A00062											
Personale contrattista a tempo indeterminato (a)	000061											
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(b) applicazione dell'art. 15-septies del d.lgs 229/99
(*) questi dati non vanno inseriti in SICO poiché già forniti con la rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1A - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER FIGURA PROFESSIONALE

FIGURA PROFESSIONALE	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA	COM. AD
		31/12/2002	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
PERSONALE INFERMIERISTICO								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Infermiere	S07INA							
Assistente sanitario	S07INB							
Ostetrica	S07INC							
Infermiere pediatrico	S07IND							
Dietista	S07INE							
Podologo	S07INF							
Igienista dentale	S07TSE							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Infermiere	S06INA							
Assistente sanitario	S06INB							
Ostetrica	S06INC							
Infermiere pediatrico	S06IND							
Dietista	S06INE							
Podologo	S06INF							
Igienista dentale	S06TSE							
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.								
Infermiere generico	S05INA							
Infermiere psichiatrico 1 anno scuola	S05INB							
Puericultrice	S05INC							
PERSONALE TECNICO SANITARIO								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Tecnico di neurofisiopatologia	S07TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S07TSB							
Tecnico sanitario di radiologia medica	S07TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S07TSD							
Ottico	S07TSF							
Odontotecnico	S07TSG							
Tecnico ortopedico	S07RIG							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Tecnico di neurofisiopatologia	S06TSA							
Tecnico sanitario di laboratorio biomedico	S06TSB							
Tecnico sanitario di radiologia medica	S06TSC							
Tecnico di fisiopatologia cardiocircol. e profusione cardiovasc.	S06TSD							
Ottico	S06TSF							
Odontotecnico	S06TSG							
Tecnico ortopedico	S06RIG							
PERSONALE DELLA RIABILITAZIONE								
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisioterapista	S07RIA							
Logopedista	S07RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S07RIC							
Massaggiatore non vedente	S07RID							
Tecnico audioprotesista	S07RIE							
Tecnico audiometrista	S07RIF							
Educatore professionale	S07RIH							
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S07RII							
Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S07RIJ							
Terapista occupazionale	S07RIK							
OPERATORE PROFESSIONALE SANITARIO								
Fisioterapista	S06RIA							
Logopedista	S06RIB							
Ortottista - assistente di oftalmologia	S06RIC							
Massaggiatore non vedente	S06RID							
Tecnico audioprotesista	S06RIE							
Tecnico audiometrista	S06RIF							
Educatore professionale	S06RIH							
Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva	S06RII							
Tecnico dell'educazione e riabilit. psichiatrica e psicosociale	S06RIJ							
Terapista occupazionale	S06RIK							
OPERATORE PROFESSIONALE 2^ CAT.								
Massaggiatore/massofisioterapista	S05RIN							
TOTALE								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

TAB.1B - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE AL 31/12/02	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	
			T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO						
MEDICO	S00MD0					
VETERINARIO	S00VE0					
ODONTOIATRA	S00OD0					
FARMACISTA	S00FM0					
BIOLOGO	S00BI0					
CHIMICO	S00CH0					
FISICO	S00FI0					
PSICOLOGO	S00PS0					
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPERTO	S00DO0					
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10					
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10					
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10					
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10					
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0					
RUOLO PROFESSIONALE						
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0					
INGEGNERE	P00IG0					
ARCHITETTO	P00AH0					
GEOLOGO	P00GE0					
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0					
RUOLO TECNICO						
ANALISTA	T00AN0					
STATISTICO	T00ST0					
SOCIOLOGO	T00SO0					
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0					
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0					
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0					
PROGRAMMATORE	T00PS0					
OPERATORE TECNICO	T00OT0					
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0					
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0					
RUOLO AMMINISTRATIVO						
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0					
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0					
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0					
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0					
COMMESSO	A00CM0					
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
RESTANTE PERSONALE						
ALTRO PERSONALE	R99RP0					
TOTALE						

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C - PERSONALE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

TIPOLOGIA	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA	COM. AD
		31/12/02	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
RUOLO SANITARIO								
MEDICO	S00MD0							
ODONTOIATRA	S00OD0							
FARMACISTA	S00FM0							
BIOLOGO	S00BI0							
CHIMICO	S00CH0							
FISICO	S00FI0							
PSICOLOGO	S00PS0							
COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO ESPER	S00DO0							
PERS.INFERMIERISTICO	S00I10							
PERS.TECNICO SANITARIO	S00T10							
PERS. DI VIGILANZA ED ISPEZIONE	S00V10							
PERS. DELLA RIABILITAZIONE	S00R10							
TIPOLOGIA ATIPICA DEL RUOLO SANITARIO	S99AT0							
RUOLO PROFESSIONALE								
AVVOCATO /PROCURATORE LEGALE	P00AV0							
INGEGNERE	P00IG0							
ARCHITETTO	P00AH0							
GEOLOGO	P00GE0							
ASSISTENTE RELIGIOSO	P00AR0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0							
RUOLO TECNICO								
ANALISTA	T00AN0							
STATISTICO	T00ST0							
SOCIOLOGO	T00SO0							
ASSISTENTE SOCIALE	T00AS0							
COLLABORATORE TECNICO - PROFESSIONALE	T00CT0							
ASSISTENTE TECNICO	T00AT0							
PROGRAMMATORE	T00PS0							
OPERATORE TECNICO	T00OT0							
OPERATORE TECNICO ADDETTO ALL' ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARIO SPECIALIZZATO	T00AU0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO TECNICO	T99AT0							
RUOLO AMMINISTRATIVO								
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	A00DA0							
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PROFESSIONALE	A00CO0							
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	A00AA0							
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	A00CA0							
COMMESSO	A00CM0							
TIPOLOGIA ATIPICA RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0							
RESTANTE PERSONALE								
ALTRO PERSONALE	R99RP0							
TOTALE								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

Tabella 2 Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
medici (***)	MD										
veterinari (***)	MV										
odontoiatri (***)	MO										
dirigenti sanitari non medici (***)	DS										
profili ruolo sanitario	LS										
dirigenti ruolo professionale (***)	DP										
profili ruolo professionale	LP										
dirigenti ruolo tecnico (***)	DT										
profili ruolo tecnico	LT										
dirigenti ruolo amministrativo (***)	DA										
profili ruolo amministrativo	LA										
personale contrattista	PC										
TOTALE											

(*) dati su base annua

(**) presenti al 31 dicembre 2002

(***) Per i contratti di cui all'art. 15-septies del d.lgs 229/99, non vanno indicate unità nella colonna "a tempo determinato" in quanto sono previste specifiche qualifiche nella tabella 1.

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	0D0097								
direttore sanitario	0D0482								
direttore amministrativo	0D0163								
direttore dei servizi sociali	0D0484								
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033								
dirigente medico di struttura semplice	SD0034								
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035								
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036								
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597								
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074								
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0073								
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072								
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598								
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049								
odontoiatri con incar.strutt sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0048								
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047								
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599								
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039								
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0038								
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037								
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600								
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013								
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0012								
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011								
biologi a tempo determinato (b)	SD0601								
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016								
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0015								
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014								
chimici a tempo determinato (b)	SD0602								
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042								
fisici con incar.strutt sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041								
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040								
fisici a tempo determinato (b)	SD0603								
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066								
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0065								
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064								
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604								
dirigente servizio infermieristico	SD0483								
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023								
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020								
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056								
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	S13052								
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021								
oper.re prof.le sanitario - pers. tec - c	S14054								
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022								
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055								
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019								
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053								
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

Tabella 4 - Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

		NUMERO DI DIPENDENTI																																				NUMERO
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo																																				ENTRATI in: qualifi
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	0D0097	0D0482	0D0163	0D0484	SD0033	SD0034	SD0035	SD0036	SD0597	SD0074	SD0073	SD0072	SD0598	SD0049	SD0048	SD0047	SD0599	SD0039	SD0038	SD0037	SD0600	SD0013	SD0012	SD0011	SD0601	SD0016	SD0015	SD0014	SD0602	SD0042	SD0041	SD0040	SD0603	SD0066	SD0065	SD0064
direttore generale	0D0097																																				
direttore sanitario	0D0482																																				
direttore amministrativo	0D0163																																				
direttore dei servizi sociali	0D0484																																				
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033																																				
dirigente medico di struttura semplice	SD0034																																				
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035																																				
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036																																				
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597																																				
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074																																				
veterinari con incar strutt sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0073																																				
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072																																				
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598																																				
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049																																				
odontoiatri con incar strutt sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0048																																				
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047																																				
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599																																				
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039																																				
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0038																																				
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037																																				
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600																																				
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013																																				
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0012																																				
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011																																				
biologi a tempo determinato (b)	SD0601																																				
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016																																				
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0015																																				

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP	ANNO

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	OD0097												
direttore sanitario	OD0482												
direttore amministrativo	OD0163												
direttore dei servizi sociali	OD0484												
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033												
dirigente medico di struttura semplice	SD0034												
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035												
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036												
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597												
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074												
veterinari con incar.strutt sempl e altri inc.(rapp.escl.)	SD0073												
veterinari con altri incar prof li (rapp. non escl.)	SD0072												
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598												
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049												
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0048												
odontoiatri con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	SD0047												
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599												
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039												
farmacisti con incar.strutt.sempl e altri inc.(rapp.escl.)	SD0038												
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037												
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600												
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013												
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0012												
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011												
biologi a tempo determinato (b)	SD0601												
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016												
chimici con incar.strutt.sempl e altri inc.(rapp escl.)	SD0015												
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014												
chimici a tempo determinato (b)	SD0602												
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042												
fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041												
fisici con altri incar prof.li (rapp. non escl.)	SD0040												
fisici a tempo determinato (b)	SD0603												
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066												
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0065												
psicologi con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	SD0064												
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604												
dirigente servizio infermieristico	SD0483												
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023												
coll.re prof.le sanitario - pers infer. - d	S16020												
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056												
oper.re prof.le di ii cat pers. inferm. bs	S13052												
coll.re prof.le sanitario - pers. tec. - d	S16021												
oper.re prof.le sanitario - pers tec - c	S14054												
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022												
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055												
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019												
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053												
oper.re prof.le di ii cat. con funz di riabil. - bs	S13051												

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

Tabella 6 . Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Procedure concorsuali		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	0D0097										
direttore sanitario	0D0482										
direttore amministrativo	0D0163										
direttore dei servizi sociali	0D0484										
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033										
dirigente medico di struttura semplice	SD0034										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036										
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597										
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074										
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0073										
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072										
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598										
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049										
odontoiatri con incar strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0048										
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047										
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599										
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039										
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0038										
farmacisti con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	SD0037										
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600										
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013										
biologi con incar.strutt sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0012										
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011										
biologi a tempo determinato (b)	SD0601										
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016										
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0015										
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014										
chimici a tempo determinato (b)	SD0602										
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042										
fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041										
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040										
fisici a tempo determinato (b)	SD0603										
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066										
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0065										
psicologi con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	SD0064										
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604										
dirigente servizio infermieristico	SD0483										
coll.re prof le sanitario esperto ds	S18023										
coll re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020										
oper re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056										
oper re prof.le di ii cat pers. inferm. bs	S13052										
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021										
oper.re prof le sanitario - pers. tec.- c	S14054										
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022										
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055										
coll.re prof.le sanitario - pers. della nabil. - d	S16019										
oper.re prof.le sanitario - pers. della nabil. - c	S14053										
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051										
profilo atipico ruolo sanitario	S00062										
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010										
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0009										
avvocato dirig. a tempo determinato (b)	PD0605										
ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

Tabella 7 . Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
direttore generale	0D0097												
direttore sanitario	0D0482												
direttore amministrativo	0D0163												
direttore dei servizi sociali	0D0484												
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033												
dirigente medico di struttura semplice	SD0034												
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035												
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036												
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597												
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074												
veterinari con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0073												
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072												
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598												
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049												
odontoiatri con incar strutt sempl e altri inc (rapp escl)	SD0048												
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp non escl.)	SD0047												
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599												
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039												
farmacisti con incar strutt sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0038												
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037												
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600												
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013												
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl)	SD0012												
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl)	SD0011												
biologi a tempo determinato (b)	SD0601												
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016												
chimici con incar.strutt.sempl e altri inc.(rapp.escl.)	SD0015												
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl)	SD0014												
chimici a tempo determinato (b)	SD0602												
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042												
fisici con incar.strutt.sempl e altri inc (rapp escl.)	SD0041												
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl)	SD0040												
fisici a tempo determinato (b)	SD0603												
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066												
psicologi con incar strutt sempl e altri inc (rapp.escl.)	SD0065												
psicologi con altri incar. prof li (rapp. non escl)	SD0064												
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604												
dirigente servizio infermieristico	SD0483												
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023												
coll re prof le sanitario - pers. infer. - d	S16020												
oper.re prof le sanitario pers. inferm. - c	S14056												
oper.re prof le di II cat.pers inferm. bs	S13052												
coll.re prof.le sanitario - pers. tec - d	S16021												

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
direttore generale	0D0097										
direttore sanitario	0D0482										
direttore amministrativo	0D0163										
direttore dei servizi sociali	0D0484										
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033										
dirigente medico di struttura semplice	SD0034										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036										
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597										
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074										
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0073										
veterinari con altri incar. prof li (rapp. non escl)	SD0072										
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598										
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049										
odontoiatri con incar.strutt sempl. e altri inc (rapp escl)	SD0048										
odontoiatri con altri incar prof li (rapp. non escl)	SD0047										
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599										
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039										
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl)	SD0038										
farmacisti con altri incar prof li (rapp. non escl)	SD0037										
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600										
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013										
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0012										
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011										
biologi a tempo determinato (b)	SD0601										
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016										
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl)	SD0015										
chimici con altri incar. prof.li (rapp non escl)	SD0014										
chimici a tempo determinato (b)	SD0602										
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042										
fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041										
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040										
fisici a tempo determinato (b)	SD0603										
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066										
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl)	SD0065										
psicologi con altri incar. prof.li (rapp non escl)	SD0064										
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604										
dirigente servizio infermieristico	SD0483										
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023										
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020										
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056										
oper.re prof.le di ii cat pers. inferm. bs	S13052										
coll.re prof.le sanitario - pers. tec - d	S16021										
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054										
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022										
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055										
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil - d	S16019										
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053										
oper.re prof.le di ii cat. con funz di riabil. - bs	S13051										
profilo atipico ruolo sanitario	S00062										
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010										
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl e altri incar	PD0009										
avvocato dirig. a tempo determinato (b)	PD0605										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

TABELLA 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	0D0097										
direttore sanitario	0D0482										
direttore amministrativo	0D0163										
direttore dei servizi sociali	0D0484										
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033										
dirigente medico di struttura semplice	SD0034										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035										
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036										
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597										
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074										
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0073										
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072										
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598										
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049										
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0048										
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047										
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599										
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039										
farmacisti con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0038										
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037										
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600										
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013										
biologi con incar.strutt sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0012										
biologi con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	SD0011										
biologi a tempo determinato (b)	SD0601										
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016										
chimici con incar.strutt sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0015										
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014										
chimici a tempo determinato (b)	SD0602										
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042										
fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0041										
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040										
fisici a tempo determinato (b)	SD0603										
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066										
psicologi con incar strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0065										
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064										
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604										
dirigente servizio infermieristico	SD0483										
coll re prof le sanitario esperto ds	S18023										
coll re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020										
oper re prof le sanitario pers. inferm. - c	S14056										
oper re prof.le di ii cat pers. inferm. bs	S13052										
coll re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021										
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054										
coll re prof le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022										
oper re prof le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055										
coll re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019										
oper.re prof le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053										
oper re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051										
profilo atipico ruolo sanitario	S00062										
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010										
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar	PD0009										
avvocato dirig. a tempo determinato (b)	PD0605										
ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046										
ingegnere dirig. con incar. di strutt.sempl. e altri incar	PD0045										
ingegnere dirig. a tempo determinato (b)	PD0606										
architetti dirig. con incarico di struttura complessa	PD0004										
architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	PD0003										
architetti dirig. a tempo determinato (b)	PD0607										
geologi dirig. con incarico di struttura complessa	PD0044										
geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar	PD0043										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

Tabella 10 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPEND							
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		Provincia Autonoma di Trento	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
direttore generale	*0D0097*								
direttore sanitario	*0D0482*								
direttore amministrativo	*0D0163*								
direttore dei servizi sociali	*0D0484*								
dirigente medico con incarico di struttura complessa	*SD0033*								
dirigente medico di struttura semplice	*SD0034*								
dirigenti medici con altri incar. prof li (rapp. esclusivo)	*SD0035*								
dirigenti medici con altri incar. prof li (rapp. non escl.)	*SD0036*								
dirigenti medici a tempo determinato (b)	*SD0597*								
veterinari con incarico di struttura complessa	*SD0074*								
veterinari con incar strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	*SD0073*								
veterinari con altri incar prof li (rapp non escl)	*SD0072*								
veterinari a tempo determinato (b)	*SD0598*								
odontoiatri con incarico di struttura complessa	*SD0049*								
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0048*								
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl)	*SD0047*								
odontoiatri a tempo determinato (b)	*SD0599*								
farmacisti con incarico di struttura complessa	*SD0039*								
farmacisti con incar.strutt sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0038*								
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0037*								
farmacisti a tempo determinato (b)	*SD0600*								
biologi con incarico di struttura complessa (*)	*SD0013*								
biologi con incar strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl)	*SD0012*								
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0011*								
biologi a tempo determinato (b)	*SD0601*								
chimici con incarico di struttura complessa	*SD0016*								
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0015*								
chimici con altri incar. prof.li (rapp non escl)	*SD0014*								
chimici a tempo determinato (b)	*SD0602*								
fisici con incarico di struttura complessa	*SD0042*								
fisici con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0041*								
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0040*								
fisici a tempo determinato (b)	*SD0603*								
psicologi con incarico di struttura complessa	*SD0066*								
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	*SD0065*								
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	*SD0064*								
psicologi a tempo determinato (b)	*SD0604*								
dirigente servizio infermieristico	*SD0483*								
coll.re prof.le sanitario esperto ds	*S18023*								
coll.re prof le sanitario - pers. infer. - d	*S16020*								
oper.re prof.le sanitario pers. inferm - c	*S14056*								
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	*S13052*								
coll.re prof le sanitario - pers. tec.- d	*S16021*								
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	*S14054*								
coll.re prof.le sanitario - tecn della prev - d	*S16022*								
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	*S14055*								
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	*S16019*								
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	*S14053*								
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil - bs	*S13051*								
profilo atipico ruolo sanitario	*S00062*								
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	*PD0010*								
avvocato dirig. con incar. di strutt sempl. e altri incar.	*PD0009*								
avvocato dirig. a tempo determinato (b)	*PD0605*								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA							
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
direttore generale	0D0097								
direttore sanitario	0D0482								
direttore amministrativo	0D0163								
direttore dei servizi sociali	0D0484								
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033								
dirigente medico di struttura semplice	SD0034								
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035								
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036								
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597								
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074								
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0073								
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072								
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598								
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049								
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0048								
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047								
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599								
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039								
farmacisti con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0038								
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037								
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600								
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013								
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0012								
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011								
biologi a tempo determinato (b)	SD0601								
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016								
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0015								
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014								
chimici a tempo determinato (b)	SD0602								
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042								
fisici con incar strutt sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041								
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040								
fisici a tempo determinato (b)	SD0603								
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066								
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0065								
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064								
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604								
dirigente servizio infermieristico	SD0483								
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023								
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020								
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056								
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	S13052								
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021								
oper re prof le sanitario - pers. tec.- c	S14054								
coll re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022								
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055								
coll re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019								
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053								
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051								
profilo atipico ruolo sanitario	S00062								
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010								
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0009								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP	ANNO

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	Voci di spesa					
		NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A /PROGR ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6
direttore generale	0D0097						
direttore sanitario	0D0482						
direttore amministrativo	0D0163						
direttore dei servizi sociali	0D0484						
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033						
dirigente medico di struttura semplice	SD0034						
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035						
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036						
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597						
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074						
veterinari con incar strutt sempl e altri inc.(rapp.escl.)	SD0073						
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072						
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598						
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049						
odontoiatri con incar. strutt.sempl. e altri inc (rapp.escl.)	SD0048						
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047						
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599						
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039						
farmacisti con incar.strutt sempl e altri inc (rapp escl.)	SD0038						
farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037						
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600						
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013						
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0012						
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011						
biologi a tempo determinato (b)	SD0601						
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016						
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0015						
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014						
chimici a tempo determinato (b)	SD0602						
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042						
fisici con incar strutt sempl. e altri inc (rapp escl.)	SD0041						
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040						
fisici a tempo determinato (b)	SD0603						
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066						
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0065						
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064						
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604						
dirigente servizio infermieristico	SD0483						
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023						
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020						
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056						
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	S13052						
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021						
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054						
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022						
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055						
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019						
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053						
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051						
profilo atipico ruolo sanitario	S00062						

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP.	ANNO

Tabella 13 oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

		Voci di spesa						
qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	INDENNITA' DI DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA I202	INDENNITA' DI ESCLUSIVITA' I204	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE I207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO I212	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA I216	INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO I531	PRONTA DISPONIBILITA' S204
direttore generale	0D0097							
direttore sanitario	0D0482							
direttore amministrativo	0D0163							
direttore dei servizi sociali	0D0484							
dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033							
dirigente medico di struttura semplice	SD0034							
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035							
dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036							
dirigenti medici a tempo determinato (b)	SD0597							
veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074							
veterinari con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0073							
veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072							
veterinari a tempo determinato (b)	SD0598							
odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049							
odontoiatri con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0048							
odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047							
odontoiatri a tempo determinato (b)	SD0599							
farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039							
farmacisti con incar strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0038							
farmacisti con altri incar. prof li (rapp non escl.)	SD0037							
farmacisti a tempo determinato (b)	SD0600							
biologi con incarico di struttura complessa (*)	SD0013							
biologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0012							
biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011							
biologi a tempo determinato (b)	SD0601							
chimici con incarico di struttura complessa	SD0016							
chimici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp escl.)	SD0015							
chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014							
chimici a tempo determinato (b)	SD0602							
fisici con incarico di struttura complessa	SD0042							
fisici con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0041							
fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040							
fisici a tempo determinato (b)	SD0603							
psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066							
psicologi con incar.strutt.sempl. e altri inc.(rapp.escl.)	SD0065							
psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064							
psicologi a tempo determinato (b)	SD0604							
dirigente servizio infermieristico	SD0483							
coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023							
coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020							
oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056							
oper.re prof.le di ii cat.pers. inferm. bs	S13052							
coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021							
oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054							
coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022							
oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055							
coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019							
oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053							
oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051							
profilo atipico ruolo sanitario	S00062							
avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010							
avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0009							

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
ONERI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P071	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
ALTRE SPESE	L110	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA: MEDICI

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98-01, art. 50, c.1 - CCNL 00/01, art.9	F005		CCNL 98-01-Art. 50 e CCNL 00-01-Art. 9: Indennità di specificità medica	U100		
CCNL 98-01, art. 50, c.2, lett.a)	F010		CCNL 98-01-Art. 50 e CCNL 00-01-Art. 9: Retribuzione di posizione	U105		
CCNL 98-01, art. 50, c.2, lett.b)	F015		CCNL 98-01-Art. 50 e CCNL 00-01-Art. 9: Specifico tratt. econ. II liv.	U110		
CCNL 98-01, art. 50, c.2, lett.c)	F020		CCNL 98-01-Art. 50 e CCNL 00-01-Art. 9: Ind. incarico dir. di strutt compl.	U115		
CCNL 98-01, art. 50, c.2, lett.d)	F025		CCNL 98-01-Art. 50 e CCNL 00-01-Art. 9: Equiparazione	U120		
CCNL 98-01, art. 50, c.6, I periodo	F030		CCNL 98-01-Art. 51 e CCNL 00-01-Art. 10: Ind. per partic. condizioni di lavo	U125		
CCNL 98-01, art. 50, c.6, II periodo	F035		CCNL 98-01-Art. 52 e CCNL 00-01-Art. 10: Retr.di risultato e premio prest.in	U130		
CCNL 00-01, art. 9, c.2, lett.a)	F040					
CCNL 00-01, art. 9, c.2, lett b)	F045					
CCNL 00-01, art. 9, c.2, lett c)	F050					
CCNL 00-01, art. 9, c.3	F055					
CCNL 98-01, art. 51, c.1 - CCNL 00-01, art 10, c.1	F060					
CCNL 98-01, art. 51, c.4	F065					
CCNL 98-01, art. 52, c.3 - CCNL 00-01, art 10, c.2	F070					
CCNL 98-01, art. 52, c.5, lett a) - CCNL 00-01, art.10, c.2	F075					
CCNL 98-01, art. 52, c 5, lett.b)	F080					
CCNL 98-01, art. 52, c.8 - CCNL 00-01, art 10	F085					
CCNL 98-01, art. 53, c.1	F090					
CCNL 98-01, art. 53, c.2	F095					
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP | ANNO

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA: DIRIGENTI NON MEDICI

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98/01, art. 50, c. 1 - CCNL 00/01, art. 8, c. 1	F200		CCNL 98-01, art. 50 e CCNL 00-01, art. 8: Ind.direzione struttura complessa	U200		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, lett. a)	F204		CCNL 98-01, art. 50 e CCNL 00-01, art. 8: Retribuzione di posizione	U205		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, lett. b)	F208		CCNL 98-01, art. 50 e CCNL 00-01, art.8: Specifico trattamento economico II li	U210		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, lett. c)	F212		CCNL 98-01, art. 50 e CCNL 00-01, art. 8: Equiparazione	U215		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, lett. d)	F216		CCNL 98-01, art. 51 e CCNL 00-01, art. 9: Ind. per partic.condizioni di lavoro	U220		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, secondo periodo, lett. a)	F220		CCNL 98-01, art. 52 e CCNL 00-01, art. 9: Retrib. di risultato e qual. prest. indiv	U225		
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, secondo periodo, lett. b)	F224					
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, secondo periodo, lett. c)	F228					
CCNL 00/01, art. 8, c. 2, secondo periodo, lett. d)	F232					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, lett. a)	F236					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, lett. b)	F240					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, lett. c)	F244					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, secondo periodo, lett. a)	F248					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, secondo periodo, lett. b)	F252					
CCNL 00/01, art. 8, c. 3, ultimo periodo	F256					
CCNL 00/01, art. 8, c. 4	F260					
CCNL 98/01, art. 51, c. 1 - CCNL 00/01, art. 9, c.1	F264					
CCNL 98/01, art. 52, c. 2 - CCNL 00/01, art. 9, c 2	F268					
CCNL 98/01, art. 52, c. 5, lett. a)	F272					
CCNL 98/01, art. 52, c. 5, lett. b)	F276					
CCNL 98/01, art. 53, c. 1	F280					
CCNL 98/01, art. 53, c. 2	F284					
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U998		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA **MACROCATEGORIA: PERSONALE NON DIRIGENTE**

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98-01-Art. 38, c.1 - CCNL 00/01, art. 3	F300		CCNL 98-01-Art. 38 - Straordinario	U300		
CCNL 98-01-Art. 38 c.2	F305		CCNL 98-01-Art. 38 - Disagio	U305		
CCNL 98-01-Art. 38, c.3, lett.a)	F315		CCNL 98-01-Art. 38 - Produtt. individuale e collettiva	U310		
CCNL 98-01-Art. 38, c.3, lett.b)	F320		CCNL 98-01 Art 39 - Fasce retributive	U315		
CCNL 98-01-Art. 38, c.4, lett.a)	F325		CCNL 98-01 Art 39 - Ind funzione per posizioni organizzative	U320		
CCNL 98-01-Art. 38, c 4, lett.b)	F330		CCNL 98-01 Art 39 - Parte comune ind.qualif profess.le	U325		
CCNL 98-01-Art. 38, c.5	F335		CCNL 98-01 Art 39 - Indennità prof le specifica	U330		
CCNL 98-01-Art. 39, c.1, I alinea	F340					
CCNL 98-01-Art. 39, c.1, II alinea	F345					
CCNL 98-01-Art. 39, c.3	F350					
CCNL 98-01-Art. 39, c.4, lett.a)	F355					
CCNL 98-01-Art 39, c.4, lett.b)	F360					
CCNL 98-01-Art. 39. c.4, lett.c)	F365					
CCNL 98-01-Art. 39, c.4, lett.d)	F370					
CCNL 00-01-Art. 3, c.3, lett.a)	F375					
CCNL 00-01-Art. 3, c.3, lett.b)	F380					
Altre risorse	F998		Altre destinazioni	U996		
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	F999		Somme non utilizzate e inviate all'anno successivo	U999		
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Enti Pubblici non economici

A completamento delle informazioni di carattere generale si forniscono ulteriori informazioni per la compilazione delle tabelle di comparto.

Prospetti informativi

Prospetto Informativo - Informazioni di carattere generale

Come per il 2001, il prospetto richiede informazioni di carattere generale.

Prospetto Informativo - Contrattazione integrativa

Per il monitoraggio della contrattazione integrativa di ente, in applicazione dell'art. 40 bis comma 2, del ***D. Lgs. n. 165/2001***, sono stati predisposti cinque prospetti informativi riguardanti, ognuno, le informazioni relative ai contratti integrativi sottoscritti per l'anno 2002, rispettivamente, per il personale dirigente di 2^ fascia, per il personale delle qualifiche ad esaurimento, per i professionisti, per il personale medico e per il personale non dirigente.

Stante la peculiarità dei controlli previsti per i contratti integrativi degli enti con più di 200 unità di personale si precisa che:

- alcune domande sono destinate soltanto a tali enti individuati in parentesi come "Enti di cui all'art. 20 comma 3 ter, della legge n. 488/99";
- nel Prospetto Informativo relativo al contratto integrativo del personale non dirigente, la relazione tecnico finanziaria a cui si fa riferimento è quella prevista dall'art. 20 comma 3 ter, della legge n. 488/99 e riguarda gli oneri derivanti dalla nuova classificazione del personale. Inoltre, nello stesso prospetto, qualora il numero delle posizioni organizzative individuate dall'ente fosse in numero superiore a 4, vanno indicate le fasce con il valore minimo e massimo, nonché le due intermedie numericamente più numerose, aggregando in esse le restanti posizioni.

Ai cinque prospetti corrispondono altrettante tabelle (Tabella 15 individuata per macrocategoria) recanti informazioni sulle risorse che alimentano i fondi e sulla relativa destinazione.

Per il personale dirigente di prima fascia viene rilevato, nella Tabella 15, il fondo relativo al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, nonché il relativo utilizzo, mentre non è richiesta la compilazione del corrispondente Prospetto Informativo, non essendo il fondo oggetto di contrattazione integrativa.

Tabelle

Tabella 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre

Nella Tabella 1 viene rilevata la consistenza di personale dipendente dall'***Istituzione*** che invia i dati, al 31.12.2002, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (vanno inclusi quindi, i comandati, fuori ruolo ed in aspettativa).

Di seguito vengono fornite alcune specifiche relative a qualifiche particolari:

- viene rilevata la qualifica del **direttore generale**, prevista dalla legge istitutiva di ciascun ente pubblico;

- nella qualifica di **dirigente di I^ fascia** vanno compresi anche i dirigenti di 2^ fascia con incarico di direzione di uffici dirigenziali generali;
- nelle qualifiche di **dirigente di 1^ fascia a tempo determinato** e di **dirigente di 2^ fascia a tempo determinato** va rilevato il personale cui sono stati conferiti incarichi con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 19, comma 6, del ***D. Lgs. n. 165/2001***.

I dipendenti collocati in aspettativa per assunzione di incarico di direttore generale o di dirigente a tempo determinato presso l'***Istituzione*** di appartenenza, vanno comunicati una sola volta nella qualifica ricoperta al 31 dicembre 2002, rilevando il passaggio di qualifica nella Tabella 4.

Tabella 2 - Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

Le ***categorie di personale*** per le quali debbono essere comunicati i dati relativi al personale utilizzato nell'anno 2002 in base a rapporti di lavoro flessibile sono le seguenti:

- Medici,
- Professionisti,
- Personale ad esaurimento,
- Area C,
- Area B,
- Area A,
- ***Personale contrattista***.

Tabella 4 - Passaggi di qualifica/posizione economica/profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

Va rilevato tra i passaggi anche il dipendente collocato in aspettativa per assunzione di incarico dirigenziale presso l'***Istituzione*** di appartenenza (ad esempio di direttore generale, dirigente a tempo determinato).

Tabella 12 - Oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio

Per la compilazione di questa tabella si rimanda alle relative "*Istruzioni di carattere generale*".

Tabella 13 - Oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio

Vengono rilevate le seguenti voci del trattamento retributivo:

- **Retribuzione di posizione** (cod.I207)
  Va inserita la spesa per retribuzione di posizione dei Dirigenti (parte fissa e variabile) prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1; la spesa per retribuzione di posizione dei Medici (artt. 31 – 34 - 35 del C.C.N.L. biennio economico 96-97); la spesa per indennità di coordinamento dei Professionisti (art. 90 del C.C.N.L. 11/10/96 quadriennio 1994-1997).
- **Retribuzione di risultato** (cod.I212)
  Va inserita la spesa per retribuzione di risultato dei Dirigenti prevista dal C.C.N.L. 2000-2001 del personale dirigente dell'area 1, nonché la spesa per retribuzione di risultato dei Professionisti e Medici (artt. 19 e 30 del C.C.N.L. biennio economico 96/97).
- **Compensi produttività** (cod. S630)
  Va inserita la spesa per compensi legati alla produttività individuale e collettiva (artt. 32 comma 2, 1^ alinea e 44 comma 2, del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001).

③ **Compensi oneri, rischi e disagi** (cod. S604)
Va inserita la spesa per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, rischi, disagi e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità (art. 32, comma 2, 5^ alinea del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001).

③ **Indennità posizioni organizzative** (cod. S616)
Va inserita la spesa per le indennità previste dall'art. 17 del C.C.N.L. del 19.2.1999 quadriennio 1998-2001);

③ **Altre indennità** (cod. S999)
Indicare la spesa per ogni altra indennità od emolumento accessorio non compresi nelle colonne precedenti.

③ **Straordinario** (cod.T101)
Indicare la spesa dei compensi per lavoro straordinario.

Direttori degli Automobil club provinciali e locali

I direttori degli Automobil club provinciali e locali, in organico presso *l'Automobil Club d'Italia*, vanno rilevati come segue:

③ **A.C. Italia** rileva tale personale in tutte le tabelle ed in Tabella 3 come personale dell'amministrazione comandato/distaccato presso altre amministrazioni;

③ **A.C. provinciali e locali** rilevano tale personale in Tabella 3 come ***personale esterno*** "comandato/distaccato".

La spesa va rilevata dall'ente (A.C. Italia o A.C. provinciale o locale) che corrisponde il trattamento retributivo, nelle Tabelle 12, 13 e 14.

L'indennità di dirigenza o di reggenza, a carico dell'A.C. provinciale o locale, va rilevata, dallo stesso A.C. provinciale o locale, nella Tabella 13, colonna "Altre indennità - cod. S 999".

L'ammontare dei "rimborsi" ricevuti per le retribuzioni ai predetti direttori, va indicato dall'A.C. Italia in Tabella 14 (cod. P 090). Gli A.C. provinciali e locali rilevano le somme versate a tale titolo in Tabella 14 (cod. P 071).

Kit tabelle del comparto Enti pubblici non economici

Si riportano, di seguito, i prospetti informativi e le tabelle utilizzabili dagli Enti pubblici non economici.

PROSPETTO INFORMATIVO: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

ISTITUZIONE:

DATI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE

PARTITA IVA DELL'ENTE
CODICE FISCALE DELL'ENTE
TELEFONO
FAX
E-MAIL
INDIRIZZO

VIA	C.A.P.	CITTA'	PROV.

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE: — ENTE RAPPRESENTATO

COGNOME
NOME

COMPONENTI:

COGNOME
NOME

COGNOME
NOME

COGNOME
NOME

COGNOME
NOME

I modelli sono stati sottoscritti dal Presidente dell'organo di controllo?

SI	NO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME
COGNOME
TELEFONO
FAX
E-MAIL

Informazioni di carattere generale

		SI	NO
1-	Sono state individuate le strutture responsabili del controllo di gestione di cui all'art. 4, c.1, lett. a) del D. lgs 30.7.99 n.286 (G.U. 18.8.99, n.193)?		
2-	E' stato istituito l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro di cui all'art. 12 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165?		
3-	Non compilare		
4-	Non compilare		

5 - Se è stato fatto ricorso a lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinale), indicare il numero dei contratti — **numero contratti**

6- Se è stato fatto ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa indicare il numero dei contratti

EVENTUALI SUGGERIMENTI O CHIARIMENTI ALLA RILEVAZIONE
(max 250 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:	
CONTRATTO:	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
MACROCATEGORIA:	PERSONALE NON DIRIGENTE

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

		SI	NO
1-	Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2-	L'Ente ha provveduto all'inoltro del C.C.D.I.alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze? (Solo Enti di cui Art. 20, c.3 ter, L.488/99)		
3-	Sono state avviate le procedure per i passaggi all'interno delle aree previsti per l'anno 2001?		
4-	Se si, sono state concluse tali procedure?		

	N.posizioni	Valore
Valori economici delle posizioni organizzative:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

		SI	NO
5-	Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6-	Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7-	Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8-	Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9-	La relazione tecnico-finanziaria relativa agli oneri derivanti dall'applicazione della nuova classificazione del personale è stata certificata dal Collegio dei Revisori? (Solo Enti di cui Art. 20, c.		
10-	Non compilare		

		VALORI
	Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?	
11-	Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.3, lett.e	
12-	Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.10	
13-	Non compilare	

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

MACROCATEGORIA: PERSONALE DIRIGENTE 2^ FASCIA

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1- Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2- Le fasce individuate dall'Amministrazione sono superiori a 4?		
3- L'Ente ha provveduto all'inoltro del C.C.D.I. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze? (Solo Enti di cui Art. 20, c.3 ter, L.488/99)		
4- Non compilare		

Valori economici della retribuzione di posizione:	N.posizioni	Valore

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL ?		
10- Non compilare		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?		VALORI
11- Non compilare		
12- Non compilare		
13- Non compilare		

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

MACROCATEGORIA: PERSONALE AD ESAURIMENTO

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo			

		si	NO
1-	Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2-	L'Ente ha provveduto all'inoltro del C.C.D.I. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze? (Solo Enti di cui Art. 20, c.3 ter, L.488/99)		
3-	Non compilare		
4-	Non compilare		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative (Non compilare)		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

		SI	NO
5-	Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N 165/2001)?		
6-	Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7-	Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8-	Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9-	La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? **(facoltativa)**		
10-	Non compilare		

		VALORI	
	Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?		
11-	Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.6, lett.c		
12-	Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.10		
13-	Non compilare		

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:	
CONTRATTO:	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI
MACROCATEGORIA:	PROFESSIONISTI

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1- Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2- L'Ente ha provveduto all'inoltro del C.C.D.I. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze? (Solo Enti di cui Art. 20, c.3 ter, L.488/99)		
3- Sono stati conferiti gli incarichi di coordinamento?		
4- Non compilare		

	N.posizioni (N. incarichi)	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione (= incarichi di coordinamento)		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? **(facoltativa)**		
10- Non compilare		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?		VALORI
11- Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.4, lett.b		
12- Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.10		
13- Non compilare		

COMMENTO DEILL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

PROSPETTO INFORMATIVO: CONTRATTO INTEGRATIVO

Deve essere compilato un modello per ogni contratto integrativo sottoscritto

ISTITUZIONE:

CONTRATTO: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

MACROCATEGORIA: MEDICI

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO

	giorno	mese	anno
Data di sottoscrizione del contratto integrativo:			

	SI	NO
1- Il CCDI è stato sottoposto all'esame dell'organo di controllo?		
2- L'Ente ha provveduto all'inoltro del C.C.D.I. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze? (Solo Enti di cui Art. 20, c.3 ter, L.488/99)		
3- Non compilare		
4- Non compilare		

	N.posizioni	Valore
Valori economici della retribuzione di posizione:		

COLLEGIO DEI REVISORI
(la presente sezione deve essere compilata dal collegio dei revisori o organo equivalente)

	SI	NO
5- Il CCDI è stato certificato positivamente dal Collegio dei Revisori (art. 48, comma 6 del D.lgs. N.165/2001)?		
6- Gli oneri della contrattazione integrativa sono stati previsti negli strumenti di programmazione dell'Istituzione (art. 40, comma 3, d.lgs. n. 165/2001)?		
7- Nella definizione delle risorse che finanziano il fondo, indicate in tabella 15, l'Istituzione si è attenuta ai vincoli fissati dal CCNL?		
8- Nell'utilizzo delle risorse, indicate in tabella 15, l'Istituzione ha rispettato i vincoli di destinazione fissati dal CCNL?		
9- La contrattazione integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL? **(facoltativa)**		
10- Non compilare		

Qual è la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il FONDO?		VALORI
11- Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.5, lett.b		
12- Indicare la percentuale di risorse aggiuntive con cui è stato integrato il fondo (CCNL II biennio 2000-2001) Art.4, c.10		
13- Non compilare		

COMMENTO DELL'ORGANO DI CONTROLLO
In questo spazio l'organo di controllo deve fornire elementi circa la valutazione effettuata in relazione alla certificazione positiva o negativa del contratto integrativo di ente (max 500 caratteri)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................................

Anno 2002

Tabella 1 Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31dicembre.

qualifica / posiz.economica/profilo	*Cod.*	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Presenti al 31/12/2001 (*)		Dotazioni organiche	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Presenti al 31/12/2002 (**)	
		Uomini	Donne		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097											
Dirigente I fascia	0D0077											
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078											
Dirigente II fascia	0D0079											
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080											
Medico II fascia T.P.	0D0584											
Medico I fascia T.P.	0D0585											
Medico II fascia T.D.	0D0586											
Medico I fascia T.D.	0D0496											
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473											
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472											
Prof.sti legali	0D0084											
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481											
Altri Prof.sti liv I diff.	0D0480											
Altri Prof.sti	0D0075											
Ispettore Generale r.e.	0E0083											
Direttore Divisione r.e.	0E0076											
Posizione economica C5	046000											
Posizione economica C4	045000											
Posizione economica C3	043000											
Posizione economica C2	042000											
Posizione economica C1	040000											
Posizione economica B3	034000											
Posizione economica B2	032000											
Posizione economica B1	030000											
Posizione economica A3	027000											
Posizione economica A2	025000											
Posizione economica A1	023000											
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061											
TOTALE												

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc)
(*) questi dati non vanno inseriti in SICO poiché già forniti con la rilevazione dell'anno precedente
(**) dato pari alla somma del personale a tempo pieno + in part-time fino al 50% + in part-time oltre il 50%

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2002

Tabella 2 Personale con rapporto di lavoro "flessibile"

CATEGORIA	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		A tempo determinato (*)		Formazione lavoro (*)		Interinale(*)		L.S.U.(*)		Telelavoro (**)	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Medici	MD										
Professionisti	AP										
Area C	AC										
Area B	AB										
Area A	AA										
Personale contrattista	PC										
TOTALE											

(*) dati su base annua
(**) presenti al 31 dicembre anno corrente

COMPARTO ....

ISTITUZIONE......................................

Anno 2002

Tabella 3 - Personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo al 31 dicembre

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE (*)				PERSONALE ESTERNO (**)			
		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097								
Dirigente I fascia	0D0077								
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078								
Dirigente II fascia	0D0079								
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080								
Medico II fascia T.P.	0D0584								
Medico I fascia T.P.	0D0585								
Medico II fascia T.D.	0D0586								
Medico I fascia T.D.	0D0496								
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473								
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472								
Prof.sti legali	0D0084								
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481								
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480								
Altri Prof.sti	0D0075								
Ispettore Generale r.e.	0E0083								
Direttore Divisione r.e.	0E0076								
Posizione economica C5	046000								
Posizione economica C4	045000								
Posizione economica C3	043000								
Posizione economica C2	042000								
Posizione economica C1	040000								
Posizione economica B3	034000								
Posizione economica B2	032000								
Posizione economica B1	030000								
Posizione economica A3	027000								
Posizione economica A2	025000								
Posizione economica A1	023000								
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061								
TOTALE									

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) Personale comandato e fuori ruolo presso altre Amministrazioni
(**) Personale comandato e fuori ruolo da altre Amministrazioni

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE................................

Anno 2002

Tabella 4 Passaggi di qualifica / posizione economica / profilo del personale a tempo indeterminato e dirigente

NUMERO DI DIPENDENTI																															
		ENTRATI in: qualifica/posizione economica/profilo																													
USCITI da: qualifica/posizione economica/profilo	Codice	0D0097	0D0077	0D0078	0D0079	0D0080	0D0584	0D0585	0D0586	0D0496	0D0473	0D0472	0D0084	0D0481	0D0480	0D0075	0E0083	0E0076	046000	045000	043000	042000	040000	034000	032000	030000	027000	025000	023000	000061	TOTALE USCITI
Direttore Generale	0D0097																														
Dirigente I fascia	0D0077																														
Dirigente I fascia a tempo determ	0D0078																														
Dirigente II fascia	0D0079																														
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080																														
Medico II fascia T.P.	0D0584																														
Medico I fascia T.P.	0D0585																														
Medico II fascia T.D	0D0586																														
Medico I fascia T.D.	0D0496																														
Prof.sti legali liv. II diff	0D0473																														
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472																														
Prof.sti legali	0D0084																														
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481																														
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480																														
Altri Prof.sti	0D0075																														
Ispettore Generale r.e.	0E0083																														
Direttore Divisione r.e	0E0076																														
Posizione economica C5	046000																														
Posizione economica C4	045000																														
Posizione economica C3	043000																														
Posizione economica C2	042000																														
Posizione economica C1	040000																														
Posizione economica B3	034000																														
Posizione economica B2	032000																														
Posizione economica B1	030000																														
Posizione economica A3	027000																														
Posizione economica A2	025000																														
Posizione economica A1	023000																														
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061																														
TOTALE ENTRATI																															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,ch-m-co,edile, metalmeccan.co, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2002

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente cessato dal servizio nel corso dell'anno

qualifica/posizione economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI											
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Passaggi ad altre Amministrazioni ex legge 59/97		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097												
Dirigente I fascia	0D0077												
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078												
Dirigente II fascia	0D0079												
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080												
Medico II fascia T.P.	0D0584												
Medico I fascia T.P.	0D0585												
Medico II fascia T.D	0D0586												
Medico I fascia T.D.	0D0496												
Prof sti legali liv. II diff	0D0473												
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472												
Prof.sti legali	0D0084												
Altri Prof sti liv.II diff	0D0481												
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480												
Altri Prof sti	0D0075												
Ispettore Generale r.e.	0E0083												
Direttore Divisione r.e	0E0076												
Posizione economica C5	046000												
Posizione economica C4	045000												
Posizione economica C3	043000												
Posizione economica C2	042000												
Posizione economica C1	040000												
Posizione economica B3	034000												
Posizione economica B2	032000												
Posizione economica B1	030000												
Posizione economica A3	027000												
Posizione economica A2	025000												
Posizione economica A1	023000												
Personale contrattista a I. ind. (a)	000061												
TOTALE													

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo
(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile,metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE..............................

Anno 2002

Tabella 6 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente assunto in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz. economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI									
		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Provenienti da altre Amministrazioni ex legge 59/97		Procedure concorsuali		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097										
Dirigente I fascia	0D0077										
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078										
Dirigente II fascia	0D0079										
Dirigente II fascia a tempo determ	0D0080										
Medico II fascia T.P.	0D0584										
Medico I fascia T.P.	0D0585										
Medico II fascia T.D.	0D0586										
Medico I fascia T.D.	0D0496										
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473										
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472										
Prof.sti legali	0D0084										
Altri Prof.sti liv II diff.	0D0481										
Altri Prof sti liv.I diff.	0D0480										
Altri Prof sti	0D0075										
Ispettore Generale r.e	0E0083										
Direttore Divisione r.e.	0E0076										
Posizione economica C5	046000										
Posizione economica C4	045000										
Posizione economica C3	043000										
Posizione economica C2	042000										
Posizione economica C1	040000										
Posizione economica B3	034000										
Posizione economica B2	032000										
Posizione economica B1	030000										
Posizione economica A3	027000										
Posizione economica A2	025000										
Posizione economica A1	023000										
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruoto

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.........................

Anno 2002

Tabella 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre

Qualifica/Posiz.economica/Profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 an		tra 16 e 20 an		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 an		tra 31 e 35 an		tra 36 e 40 an		41 e oltre		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Direttore Generale	0D0097																				
Dirigente I fascia	0D0077																				
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078																				
Dirigente II fascia	0D0079																				
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080																				
Medico II fascia T.P.	0D0584																				
Medico I fascia T.P.	0D0585																				
Medico II fascia T.D.	0D0586																				
Medico I fascia T.D.	0D0496																				
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473																				
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472																				
Prof.sti legali	0D0084																				
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481																				
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480																				
Altri Prof.sti	0D0075																				
Ispettore Generale r.e.	0E0083																				
Direttore Divisione r.e.	0E0076																				
Posizione economica C5	046000																				
Posizione economica C4	045000																				
Posizione economica C3	043000																				
Posizione economica C2	042000																				
Posizione economica C1	040000																				
Posizione economica B3	034000																				
Posizione economica B2	032000																				
Posizione economica B1	030000																				
Posizione economica A3	027000																				
Posizione economica A2	025000																				
Posizione economica A1	023000																				
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061																				
TOTALE																					

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE..

Anno 2002

Tabella 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI																						
		fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni	tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		65 e oltre		TOTALE	
		U	D		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Direttore Generale	0D0097																							
Dirigente I fascia	0D0077																							
Dirigente I fascia a tempo determ	0D0078																							
Dirigente II fascia	0D0079																							
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080																							
Medico II fascia T.P.	0D0584																							
Medico I fascia T.P	0D0585																							
Medico II fascia T.D.	0D0586																							
Medico I fascia T.D.	0D0496																							
Prof.sti legali liv. II diff	0D0473																							
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472																							
Prof.sti legali	0D0084																							
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481																							
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480																							
Altri Prof.sti	0D0075																							
Ispettore Generale r.e.	0E0083																							
Direttore Divisione r.e	0E0076																							
Posizione economica C5	046000																							
Posizione economica C4	045000																							
Posizione economica C3	043000																							
Posizione economica C2	042000																							
Posizione economica C1	040000																							
Posizione economica B3	034000																							
Posizione economica B2	032000																							
Posizione economica B1	030000																							
Posizione economica A3	027000																							
Posizione economica A2	025000																							
Posizione economica A1	023000																							
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061																							
TOTALE																								

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................

Anno 2002

TABELLA 9 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097										
Dirigente I fascia	0D0077										
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078										
Dirigente II fascia	0D0079										
Dirigente II fascia a tempo determ	0D0080										
Medico II fascia T.P.	0D0584										
Medico I fascia T.P.	0D0585										
Medico II fascia T.D.	0D0586										
Medico I fascia T.D.	0D0496										
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473										
Prof.sti legali liv. I diff	0D0472										
Prof.sti legali	0D0084										
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481										
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480										
Altri Prof.sti	0D0075										
Ispettore Generale r.e.	0E0083										
Direttore Divisione r.e.	0E0076										
Posizione economica C5	046000										
Posizione economica C4	045000										
Posizione economica C3	043000										
Posizione economica C2	042000										
Posizione economica C1	040000										
Posizione economica B3	034000										
Posizione economica B2	032000										
Posizione economica B1	030000										
Posizione economica A3	027000										
Posizione economica A2	025000										
Posizione economica A1	023000										
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061										
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.....................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTINO ALTO ADIGE		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097														
Dirigente I fascia	0D0077														
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078														
Dirigente II fascia	0D0079														
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080														
Medico II fascia T.P.	0D0584														
Medico I fascia T.P.	0D0585														
Medico II fascia T.D.	0D0586														
Medico I fascia T.D.	0D0496														
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473														
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472														
Prof.sti legali	0D0084														
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481														
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480														
Altri Prof.sti	0D0075														
Ispettore Generale r.e.	0E0083														
Direttore Divisione r.e.	0E0076														
Posizione economica C5	046000														
Posizione economica C4	045000														
Posizione economica C3	043000														
Posizione economica C2	042000														
Posizione economica C1	040000														
Posizione economica B3	034000														
Posizione economica B2	032000														
Posizione economica B1	030000														
Posizione economica A3	027000														
Posizione economica A2	025000														
Posizione economica A1	023000														
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE......................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097																
Dirigente I fascia	0D0077																
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078																
Dirigente II fascia	0D0079																
Dirigente II fascia a tempo determ	0D0080																
Medico II fascia T P.	0D0584																
Medico I fascia T P	0D0585																
Medico II fascia T.D.	0D0586																
Medico I fascia T.D.	0D0496																
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473																
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472																
Prof.sti legali	0D0084																
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481																
Altri Prof.sti liv.I diff	0D0480																
Altri Prof.sti	0D0075																
Ispettore Generale r.e.	0E0083																
Direttore Divisione r.e.	0E0076																
Posizione economica C5	046000																
Posizione economica C4	045000																
Posizione economica C3	043000																
Posizione economica C2	042000																
Posizione economica C1	040000																
Posizione economica B3	034000																
Posizione economica B2	032000																
Posizione economica B1	030000																
Posizione economica A3	027000																
Posizione economica A2	025000																
Posizione economica A1	023000																
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061																
TOTALE																	

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................................

Anno 2002

Tabella 10 Personale a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre distribuito per Regioni e all'estero.

qualifica/posiz.economica/profilo	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttore Generale	0D0097														
Dirigente I fascia	0D0077														
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078														
Dirigente II fascia	0D0079														
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080														
Medico II fascia T.P.	0D0584														
Medico I fascia T.P	0D0585														
Medico II fascia T.D.	0D0586														
Medico I fascia T D	0D0496														
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473														
Prof sti legali liv. I diff.	0D0472														
Prof.sti legali	0D0084														
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481														
Altri Prof.sti liv.I diff	0D0480														
Altri Prof sti	0D0075														
Ispettore Generale r.e.	0E0083														
Direttore Divisione r.e.	0E0076														
Posizione economica C5	046000														
Posizione economica C4	045000														
Posizione economica C3	043000														
Posizione economica C2	042000														
Posizione economica C1	040000														
Posizione economica B3	034000														
Posizione economica B2	032000														
Posizione economica B1	030000														
Posizione economica A3	027000														
Posizione economica A2	025000														
Posizione economica A1	023000														
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061														
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................................

Anno 2002

TABELLA 11 - Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	NUMERO GIORNI DI ASSENZA											
		FERIE		ASSENZE PER MALATTIA		PERMESSI RETRIBUITI		SCIOPERI		ALTRE ASSENZE		TOTALE	
		Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg	Uomini N. gg	Donne N. gg
Direttore Generale	0D0097												
Dirigente I fascia	0D0077												
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078												
Dirigente II fascia	0D0079												
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080												
Medico II fascia T.P.	0D0584												
Medico I fascia T.P.	0D0585												
Medico II fascia T.D.	0D0586												
Medico I fascia T.D.	0D0496												
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473												
Prof.sti legali liv. I diff.	0D0472												
Prof.sti legali	0D0084												
Altri Prof.sti liv II diff.	0D0481												
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480												
Altri Prof.sti	0D0075												
Ispettore Generale r.e.	0E0083												
Direttore Divisione r.e.	0E0076												
Posizione economica C5	046000												
Posizione economica C4	045000												
Posizione economica C3	043000												
Posizione economica C2	042000												
Posizione economica C1	040000												
Posizione economica B3	034000												
Posizione economica B2	032000												
Posizione economica B1	030000												
Posizione economica A3	027000												
Posizione economica A2	025000												
Posizione economica A1	023000												
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061												
TOTALE													

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico, chimico, edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE..................................

Tabella 12 - oneri annui per voci retributive a carattere "stipendiale" corrisposte al personale in servizio (*)

Anno 2002

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	Voci di spesa								
		NUMERO DI MENSILITA' (**) 1	STIPENDIO 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A./PROGR. ECONOMICA DI ANZIANITA' 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI ANNO CORRENTE 6	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI 7	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. 8	TOTALE (2+3+4+5+6+7-8) 9
Direttore Generale	0D0097									
Dirigente I fascia	0D0077									
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078									
Dirigente II fascia	0D0079									
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080									
Medico II fascia T.P.	0D0584									
Medico I fascia T.P.	0D0585									
Medico II fascia T.D.	0D0586									
Medico I fascia T.D.	0D0496									
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473									
Prof sti legali liv. I diff.	0D0472									
Prof sti legali	0D0084									
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481									
Altri Prof.sti liv.I diff	0D0480									
Altri Prof.sti	0D0075									
Ispettore Generale r.e.	0E0083									
Direttore Divisione r.e.	0E0076									
Posizione economica C5	046000									
Posizione economica C4	045000									
Posizione economica C3	043000									
Posizione economica C2	042000									
Posizione economica C1	040000									
Posizione economica B3	034000									
Posizione economica B2	032000									
Posizione economica B1	030000									
Posizione economica A3	027000									
Posizione economica A2	025000									
Posizione economica A1	023000									
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061									
TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)
(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.......................................

Anno 2002

Tabella 13 oneri annui per indennità e compensi accessori corrisposti al personale in servizio (*)

qualifica/posiz.economica/profilo	Cod.	Voci di spesa									
		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	COMPENSI ONERI RISCHI E DISAGI	INDENNITA' POSIZIONI ORGANIZZAT.	COMPENSI PRODUTTIVITA'	INCENTIVI ALLA MOBILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE INDENNITA'	STRAORDINARIO	TOTALE SPESE
		I207	I212	S604	S616	S630	S708	S998	S999	T101	
Direttore Generale	0D0097										
Dirigente I fascia	0D0077										
Dirigente I fascia a tempo determ.	0D0078										
Dirigente II fascia	0D0079										
Dirigente II fascia a tempo determ.	0D0080										
Medico II fascia T.P.	0D0493										
Medico I fascia T.P.	0D0494										
Medico II fascia T.D.	0D0495										
Medico I fascia T.D	0D0496										
Prof.sti legali liv. II diff.	0D0473										
Prof sti legali liv. I diff.	0D0472										
Prof.sti legali	0D0084										
Altri Prof.sti liv.II diff.	0D0481										
Altri Prof.sti liv.I diff.	0D0480										
Altri Prof.sti	0D0075										
Ispettore Generale r.e.	0E0083										
Direttore Divisione r.e.	0E0076										
Posizione economica C5	046000										
Posizione economica C4	045000										
Posizione economica C3	043000										
Posizione economica C2	042000										
Posizione economica C1	040000										
Posizione economica B3	034000										
Posizione economica B2	032000										
Posizione economica B1	030000										
Posizione economica A3	027000										
Posizione economica A2	025000										
Posizione economica A1	023000										
Personale contrattista a t. ind. (a)	000061										
TOTALE											

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, portierato, ecc.)

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON

ISTITUZIONE..............................

TABELLA 14 - Altri oneri che concorrono a formare il costo del lavoro (*)

Anno 2002

DESCRIZIONE	Codice	Importo
ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	L005	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	P015	
RETRIBUZIONI DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	P016	
ONERI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	P062	
SOMME CORRISPOSTE ALL'AGENZIA FORNITRICE DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	L105	
ONERI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI	P065	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE COMANDATO	P071	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE	P055	
QUOTE ANNUE DI ACCANTONAMENTO DEL TFR O ALTRA INDENNITA' DI FINE SERVIZIO	P058	
IRAP	P061	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P090	
INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
GESTIONE MENSE	L010	
EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
COPERTURE ASSICURATIVE	L107	
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	L108	
ALTRE SPESE	L110	

(*) gli importi vanno indicati in EURO, senza cifre decimali (cfr. circolare: "istruzioni generali e specifiche di comparto")

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................................

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA MEDICI

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98/01 art 43, c. 2, lett. a)	F532		CCNL 96/97 artt 31-34-35. retribuzione di posizione	U735		
CCNL 98/01 art 43, c. 2, lett. g)	F533		CCNL 96/97 art.30. retribuzione di risultato	U740		
CCNL 98/01 art 43, c. 2, lett. h)	F534		CCNL 96/97 art.33: indennità di specificità medica	U745		
CCNL 98/01 art 43, c 2, lett. i)	F535		Altre destinazioni	U998		
CCNL 00/01 art. 4, c. 5 lett a)	F536		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
CCNL 00/01 art. 4, c. 5 lett b)	F537					
CCNL 00/01 art 4, c 8 lett. b)	F538					
CCNL 98/01 art. 43, c. 2, lett. b)	F539					
CCNL 98/01 art. 43, c. 2, lett. c)	F540					
CCNL 98/01 art. 43, c 2, lett. d)	F541					
CCNL 98/01 art 43, c 2, lett e)	F542					
CCNL 98/01 art. 43, c 2, lett. f)	F543					
CCNL 00/01 art. 4, c. 10	F518					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti dall'anno	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.................................

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA DIRIGENTI 1^ FASCIA

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 1998-2001 5/4/01 Art 41 c 2, lett.a	F455		CCNL 98/01 art. 41: retribuzione di posizione	U610		
CCNL 1998-2001 5/4/01 Art 41 c 2, lett c	F456		CCNL 98/01 art. 41: retribuzione di risultato	U615		
CCNL 1998-2001 5/4/01 Art 41 c 3	F457		ccnl 98/01 art. 14, comma 2: retribuzione di risultato	U620		
CCNL 2000-2001 5/4/01 Art 5, c.2	F458		Altre destinazioni	U998		
CCNL 2000-2001 5/4/01 Art 5, c.3	F459		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
CCNL 1998-2001 5/4/01 Art 41 c.2, lett.b	F460					
CCNL 1998-2001 5/4/01 Art 41 c 2, lett d	F461					
CCNL 2000-2001 5/4/01 Art 5, c.4	F462					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti dall'anr	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE.......................

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA DIRIGENTI DI 2° FASCIA

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98/01 art 42, c 1 primo periodo	F446		CCNL 98/01 art. 37, c.2, nn.4 e 5: retribuzione di posizione	U600		
CCNL 98/01 art 42, c. 2	F447		CCNL 98/01 art. 37, c.2, n.6: retribuzione di risultato	U605		
CCNL 00/01 art 3 c. 2	F448		CCNL 98/01 art. 14 c.2: retribuzione di risultato	U630		
CCNL 98/01 art. 42, c. 1, lett. a)	F449		Altre destinazioni	U998		
CCNL 98/01 art. 42, c 1, lett. b)	F450		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successivo	U999		
CCNL 98/01 art. 42, c 1, lett c)	F451					
CCNL 00/01 art. 3 c. 1 lett. a)	F452					
CCNL 00/01 art. 3 c. 1 lett c)	F453					
CCNL 00/01 art 3 c. 3	F454					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti dall'an	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE......................................

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA PERSONALE NON DIRIGENTE

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
			CCNL 98/01 art.32: produttività	U650		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. a)	F489		CCNL 98/01 art.32: straordinario e turnazione	U655		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. b)	F490		CCNL 98/01 art.32: mobilità	U660		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. i)	F491		CCNL 98/01 art.32: ind. per specifiche responsabilità	U665		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. k)	F492		CCNL 98/01 art.32: ind. per rischi, disagi, reperibilità	U670		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. l)	F493		CCNL 98/01 art.32: compensi correlati al merito	U675		
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. j)	F494		CCNL 98/01 art.32: sviluppo professionale	U680		
CCNL 00/01, art. 4, c. 3, lett. a)	F495		Altre destinazioni	U998		
CCNL 00/01, art. 4, c. 3, lett. c)	F496		Somme non utilizzate e inviate all'anno successivo	U999		
CCNL 00/01, art. 4, c. 3, lett. e)	F497					
CCNL 00/01, art. 4, c. 8, lett. a)	F498					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. c)	F499					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. d)	F500					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. e)	F501					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. f)	F502					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. g)	F503					
CCNL 98/01, art. 31, c. 1 lett. h)	F504					
CCNL 00/01, art. 4, c. 3, lett. b)	F505					
CCNL 00/01, art. 4, c. 3, lett. d)	F506					
CCNL 00/01, art. 4, c. 10	F507					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti dall	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE..........................

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA PERSONALE AD ESAURIMENTO

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
CCNL 98/01 art. 44, c. 1, primo periodo	F508		CCNL 98/01 art. 44: produttività	U685		
CCNL 98/01 art. 44, c. 1, lett. a)	F509		CCNL 98/01 art. 44: straord. e turnazione	U690		
CCNL 98/01 art. 44, c. 1, lett. b)	F510		CCNL 98/01 art. 44: mobilità	U695		
CCNL 98/01 art. 44, c. 1, lett. c)	F511		CCNL 98/01 art. 44: Ind. per spec. responsabilità	U700		
CCNL 00/01 art. 4, c. 6 lett.a)	F512		CCNL 98/01 art. 44: rischi, disagi e reperibilità	U705		
CCNL 00/01 art. 4, c. 6 lett b)	F513		CCNL 98/01 art. 44: compensi correlati al merito	U710		
CCNL 00/01 art. 4, c. 6 lett c)	F514		CCNL 98/01 art. 44: sviluppo professionale	U715		
CCNL 00/01 art. 4, c. 8 lett.a)	F515		Altre destinazioni	U998		
CCNL 98/01 art. 44, c. 1, lett. d)	F516		Somme non utilizzate e rinviate all'anno successiv	U999		
CCNL 98/01 art. 44 c. 1, lett. e)	F517					
CCNL 00/01 art. 4, c. 10	F518					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti dall'anno p	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

ISTITUZIONE..

TABELLA 15 FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
MACROCATEGORIA PROFESSIONISTI

Anno 2002

Risorse per il finanziamento del fondo (voci di entrata)(*)			Utilizzo del Fondo (voci di uscita) (*)			
DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (COMPETENZA)	DESCRIZIONE	CODICE	IMPORTI (PAGATO)	IMPORTI (COMPETENZA)
			CCNL 94/97 art. 90: ind. di coordinamento	U720		
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. a)	F519		CCNL 94/97 art. 90: altre indennità	U725		
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. g)	F520		CCNL 94/97 art. 90: ind. di risultato	U730		
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. h)	F521		Altre destinazioni	U998		
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. i)	F522		Somme non utilizzate e rinviate all'anno succes	U999		
CCNL 00/01 art. 4 c. 4, lett. a)	F523					
CCNL 00/01 art. 4 c. 4, lett. b)	F524					
CCNL 00/01 art. 4 c. 8, lett. b)	F525					
CCNL 98/01 art 42, c. 2, lett. b)	F526					
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. c)	F527					
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. d)	F528					
CCNL 98/01 art 42, c. 2, lett. e)	F529					
CCNL 98/01 art.42, c. 2, lett. f)	F530					
CCNL 00/01 art. 4, c. 10	F518					
Altre risorse	F998					
Somme non utilizzate provenienti d	F999					
TOTALE						

(*) tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro

Tabelle della relazione al conto annuale

Istruzioni di carattere generale

La rilevazione della relazione al conto annuale ha finalità di informazione statistica, fornendo la stessa rilevazione indicazioni di carattere generale sulla composizione dell'attività presso le unità oggetto di rilevazione.

In ogni caso, la classificazione delle attività riveste un ruolo strategico in connessione con la possibilità di rappresentare tutta la Pubblica Amministrazione in termini di classificazione SEC95, come prevede il trattato di Maastricht. La sperimentazione della nuova classificazione a partire dal 1998 ha consentito di apportare miglioramenti e correttivi che forniscono un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

La classificazione delle attività utilizzata sarà oggetto di ulteriori affinamenti in relazione all'attività di integrazione e omogeneizzazione con altre classificazioni utilizzate per altre finalità (analisi dei costi, controllo di gestione, analisi dei processi, ecc.).

Il kit di tabelle di seguito riportato mostra la tipologia di informazioni che viene richiesta nell'ambito della rilevazione dell'anno 2002 per la consuntivazione delle attività e dei prodotti. Tali informazioni mirano a far conoscere le attività svolte da ciascuna entità oggetto di rilevazione, la forza lavoro dedicata a ciascuna di esse ed i prodotti principali che ne risultano. La consuntivazione delle attività e dei prodotti organizzata come segue si riferisce esclusivamente ai Ministeri, agli enti del Servizio Sanitario Nazionale ed ai Comuni.

Il periodo di rilevazione della relazione al conto annuale è 1° giugno - 31 luglio 2003.

Consuntivazione attività Ministeri

La rilevazione è articolata in tre tabelle:

③ Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri";

③ Tabella "T22 - Attività";

③ Tabella "T23 - Prodotti".

Non è richiesto all'operatore di effettuare calcoli per la quadratura delle tabelle in quanto la distribuzione del tempo lavorato sulle attività viene effettuata attribuendo percentuali di impegno tra le stesse attività.

Anche per la rilevazione relativa all'anno 2002 la terza tabella relativa ai prodotti delle attività svolte è a carattere sperimentale e gli uffici non sono obbligatoriamente tenuti alla sua compilazione. Il suo scopo è quello di ricostruire, almeno per i prodotti più significativi, il processo amministrativo che conduce all'ottenimento degli stessi attraverso l'indicazione dell'ufficio che ne fa richiesta e della destinazione del prodotto.

Riguardo la rilevazione degli uffici periferici, anche per il 2002 non viene richiesta l'ulteriore specifica riguardo le eventuali sedi distaccate. Il personale in servizio presso le sedi distaccate andrà comunque considerato (al pari delle precedenti rilevazioni) come facente parte dell'unità organizzativa costituita dall'ufficio periferico.

Tabella "T21 - Tempo lavorato dal personale dei Ministeri"

Tabella T21

Disponibilità di personale dipendente dell'Amministrazione distribuito per "*qualifica*"

Ruolo/Posizione economica/profilo (qualifica)	Personale in full-time (espresso in giorni)	Personale in part-time (espresso in giorni)				Ferie	Assenze	Straordinario	Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministr.	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31.12.2002			
	100%	Percent. 1 da far riempire all'Utente	Percent. 2 da far riempire all'Utente	Percent. 3 da far riempire all'Utente	Percent. 4 da far riempire all'Utente	giorni	giorni	giorni	giorni	Personale dei Ministeri full-time	Personale dei Ministeri part-time	Personale delle Forze Armate	Altro personale
DIRIGENTE I FASCIA													
DIRIGENTE I FASCIA A TEMPO DETERM													
DIRIGENTE II FASCIA													
DIRIGENTE II FASCIA A TEMPO DETERM													
ISPETTORE GENERALE R.E.													
DIRETTORE DIVISIONE R.E.													
POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C3													
POSIZIONE ECONOMICA C2													
POSIZIONE ECONOMICA C1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA C1													
POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA B3													
POSIZIONE ECONOMICA B2													
POSIZIONE ECONOMICA B1													
POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER													
POSIZIONE ECONOMICA A1													
CONTRATTISTI													
Totale													

La Tabella T21 riporta le informazioni relative alla consistenza del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2002 in qualsiasi posizione di stato si trovi (inclusi comandati, fuori ruolo e in aspettativa) nonché alla disponibilità di personale nel corso del 2002.

Modalità operative di compilazione

Nella sezione "Modalità operative di compilazione" verranno dettagliatamente illustrate le procedure di ***acquisizione dei dati*** utilizzando i modelli diffusi tramite ***internet*** (d'ora in poi denominati "schermate").

Per la qualifica dirigenziale l'informazione include sia i dirigenti con contratto a tempo indeterminato che quelli con contratto a tempo determinato.

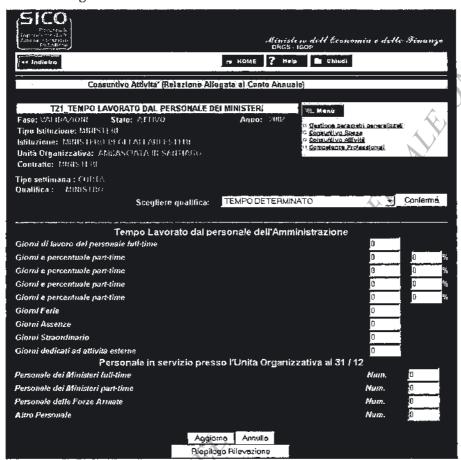
Il ***personale a tempo determinato*** delle qualifiche funzionali andrà inserito nelle qualifiche di appartenenza insieme al ***personale a tempo indeterminato***.

Si ricomprende anche il ***personale a tempo indeterminato*** con contratto di lavoro di tipo privatistico (per esempio con contratto di lavoro dei chimici, metalmeccanici, operai del settore agricolo, ecc.).

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

③ immettere l'anno di rilevazione (2002);
③ inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri);
③ specificare l'***Istituzione*** di appartenenza dell'unità organizzativa (denominazione ministero);
③ specificare l'unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
③ specificare il contratto (se ve ne sono più di uno; ad es: FF.AA., CC.P., Scuola, ecc.) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
③ specificare se l'unità organizzativa adotta un regime di settimana corta o di settimana lunga (nel caso vi fosse un regime misto va adottato il criterio della prevalenza).

Occorrerà quindi selezionare la qualifica desiderata per poter iniziare l'inserimento dei dati.

La schermata è distinta in due sezioni: una per il calcolo del tempo lavorato dal personale dell'amministrazione nell'anno di riferimento e l'altra per rappresentare la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2002.

Schermata di acquisizione dei dati

Nella prima sezione la rilevazione è organizzata in giorni.

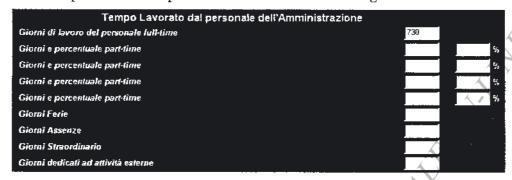
Vista la crescente importanza della consistenza dei contratti a tempo parziale, si è voluto dedicare a questo fenomeno una maggiore attenzione rispetto alle precedenti rilevazioni.

Nel primo campo andranno inseriti i giorni di servizio (non di presenza) del personale della qualifica prescelta che opera in regime di tempo pieno; nelle successive quattro righe della schermata sarà possibile inserire i giorni di servizio del personale che opera in regime di tempo parziale, specificando la percentuale di ***part-time*** adottata (indipendentemente dalla circostanza che si tratti di ***part-time*** di tipo verticale o orizzontale).

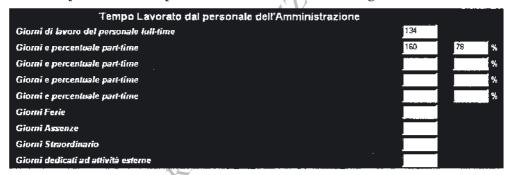
Esempi

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fossero 2 unità di personale e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2002	31.12.2002
Servizio presso l'unità organizzativa	Si	Si
Regime orario	Full time	Full time

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata…

	1.1.2002	15.5.2002	20.10.2002
Servizio presso l'unità organizzativa	Sì		Cessato servizio
Regime orario	Full time	Passaggio ad un regime di part-time al 78%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della schermata nel modo seguente:

Se, relativamente alla qualifica selezionata, vi fosse 1 unità di personale, e la situazione durante l'anno fosse stata:

	12.2.2002	18.9.2002	31.12.2002
Servizio presso l'unità organizzativa	Inizio servizio		Sì
Regime orario	Part-time 50%	Passaggio ad un regime di part-time al 90%	

bisognerebbe compilare la relativa parte della tabella nel modo seguente:

Tempo Lavorato dal personale dell'Amministrazione			
Giorni di lavoro del personale full-time			
Giorni e percentuale part-time	220	50	%
Giorni e percentuale part-time	106	90	%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni e percentuale part-time			%
Giorni Ferie			
Giorni Assenze			
Giorni Straordinario			
Giorni dedicati ad attività esterne			

La sesta, la settima e la nona riga sono relative alla mancata presenza in servizio, distinguendo tra giorni di ferie, giorni di assenze per motivi diversi dalle ferie e giorni dedicati ad attività esterne (intendendo per attività esterne tutte quelle non collegate direttamente alle attività istituzionali dell'unità organizzativa di servizio, ad esempio permessi sindacali, revisioni contabili, seggi elettorali, ecc.).

L'ottava riga, infine, è dedicata allo straordinario. Poiché esso è normalmente rilevato in ore, per poterlo inserire nella schermata occorrerà trasformarlo in giorni dividendolo per 6 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana lunga) o per 7,2 (nel caso di unità organizzativa che operi in regime di settimana corta).

La seconda sezione della schermata ha lo scopo di fornire la situazione del personale in servizio presso l'unità organizzativa al 31.12.2002 distinguendo tra personale appartenente al comparto ministeri (e, all'interno di questo, tra personale che opera in regime di full time e personale che invece svolge la sua attività con un contratto a ***part-time***), personale appartenente alle Forze armate e personale appartenente agli altri ***comparti***.

Per confermare i dati immessi occorre fare clic sul pulsante **Aggiorna**; si potrà a questo punto cambiare la qualifica e continuare l'immissione dei dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

SICO Personale Dipendente delle Amministrazioni Pubbliche

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

<< indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivazione Prodotti/Attivita

T21_TEMPO LAVORATO DAL PERSONALE DEI MINISTERI

Fase: ACQUISIZIONE **Stato:** CONCLUSO **Anno:** 2002
Tipo Istituzione: MINISTERI
Istituzione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
Unità Organizzativa: AMBASCIATA IN SANTIAGO
Contratto: MINISTERI
Tipo settimana : CORTA

Menu
Gestione parametri generalizzati
Consuntivo Spese
Consuntivo Attività
Competenze Professionali

		Tempo Lavorato del personale dell'Amministrazione													Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 31/12			
	Qualifica	Giorni full-time	Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni e percentuale part-time		Giorni Ferie	Giorni Assenze	Giorni Straord.	Giorni dedicati ad attività esterne all'Amm.	Ministeri in full-time	Ministeri in part-time	Forze Armate	Altro
Modifica **Cancella**	*POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER*	2	4	25	9	35	24	45	0	0	0	0	0	0	110	220	330	440
Modifica **Cancella**	*FORMAZIONE - LAVORO*	35	29	20	30	30	24	40	60	50	45	0	0	0	0	0	0	0

Cancella Rilevazione | Annulla Aggiornamenti | Salva

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T22 - Attività Ministeri"

Tabella T22

Definizione delle macroattività di competenza dell'unità organizzativa

Unità organizzativa

Qualifica ______________________________

Ruolo/Posizione economica/Profilo	Personale addetto alla attività	Percentuale di tempo dedicato alla attività
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 1		
MACROATTIVITA' SELEZIONATA 2		
.....		
....		
...		
MACROATTIVITA' SELEZIONATA "n"		
Totale		100

Questa tabella ha lo scopo di distribuire il tempo lavorato dal personale in servizio presso l'unità organizzativa nelle macroattività di specifica competenza della U.O. stessa. Essa ha infatti lo scopo di illustrare per ciascuna macroattività svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

Diversamente dalla scorsa rilevazione non è più necessario rilevare le unità di personale addetto. Il dato sarà limitato all'indicazione della percentuale di tempo lavorato impiegato nell'attività

Si ribadisce che:

È necessario compilare tante Tabelle "T22" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O.

La rilevazione 2002 per la classificazione delle macroattività è rimasta quasi inalterata. È stata soltanto aggiunta l'attività di "Coordinamento" per facilitare l'inserimento delle attività del capo ufficio. **Si precisa che detta attività può essere imputata soltanto al personale con qualifica dirigenziale**.

Per la descrizione e la codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario allegato.

In fase di rilevazione ogni macroattività viene identificata in:

- "Interna" se il relativo prodotto è destinato alla stessa ***Istituzione*** o al proprio personale (es. la pulizia dei locali o la gestione della mobilità del proprio personale);
- "Esterna" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

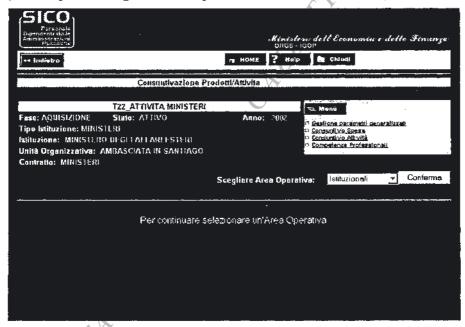
Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

③ Funzionamento: attività sia esterne che interne.
③ Indirizzo politico: solo attività interne.
③ Istituzionali: solo attività esterne.

Modalità operative di compilazione

Anche per l'acquisizione di queste informazioni è necessario, preliminarmente:

③ immettere l'anno di rilevazione (2002);
③ inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente ministeri);
③ specificare l'***Istituzione*** di appartenenza dell'unità organizzativa (denominazione ministero);
③ specificare l'unità organizzativa di cui si vogliono inserire i dati;
③ specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

Occorre, a questo punto, indicare le macroattività di competenza dell'unità organizzativa. Si rende necessario ricordare che vanno indicate le sole macroattività caratterizzanti la "mission" dell'unità organizzativa stessa e che in esse debbono ricomprendersi anche le attività accessorie svolte "a supporto" delle stesse (ad esempio, dattilografia, fotocopiatura, contatti telefonici, ecc.).

Schermata di scelta dell'area operativa

Tale individuazione va operata selezionando l'area operativa e l'area di intervento a cui appartengono le macroattività di competenza.

Viene quindi proposto l'elenco delle macroattività relative all'area di intervento scelta, all'interno del quale occorrerà selezionare la macroattività (o le macroattività, se sono più di una) di competenza dell'unità organizzativa, **indipendentemente dallo svolgimento o meno di esse nell'anno di riferimento**, descrivendo sinteticamente l'oggetto o il settore specifico (materia) a cui è rivolta la macroattività , ossia il settore di competenza dell'unità organizzativa. Ad esempio, per l'attività "Supporto alla produzione di leggi e regolamenti" vi sarà l'unità organizzativa che ha competenza specifica in materia di acque pubbliche, così come vi sarà l'unità organizzativa che svolgerà quella stessa macroattività in materia, ad esempio, di trattamento giuridico del personale dei ministeri.

Al termine, per memorizzare le informazioni, occorrerà cliccare sul pulsante **Salva**.

Per selezionare altre macroattività appartenenti ad aree di intervento differenti, è necessario fare clic sul pulsante **Indietro** posto in corrispondenza dell'area di intervento prescelta; selezionare la nuova area di intervento e ripetere l'operazione di selezione macroattività (ricordando sempre di fare clic sul pulsante **Salva** al termine dell'inserimento).

Ultimata l'individuazione delle macroattività di competenza, cliccando sul pulsante **Inserimento dati per qualifica** sarà possibile la distribuzione del carico di lavoro tra le attività selezionate. Una volta scelta la qualifica, infatti, verranno elencate tutte le attività in precedenza individuate, con il campo per l'inserimento della percentuale del tempo lavorativo dedicato. È ovviamente necessario che il totale delle percentuali immesse sia uguale a 100.

Si ribadisce che l'attività di "Coordinamento" può essere attribuita soltanto al personale con qualifica dirigenziale.

Schermata di acquisizione dei dati

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il tasto "Aggiorna" per poi eventualmente selezionare una nuova qualifica e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

③ di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;

③ di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;

③ di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T23 - Prodotti Ministeri"

Tabella T23

Organizzazione Attività Ministeri

Area Operativa : ____
Area Intervento : ____
Attività : ____
Prodotto : ____

Provenienza del Prodotto			
Senza input esterni	☐		
Su richiesta del pubblico	☐		
Su richiesta di un ufficio della stessa Amministrazione	☐	Descrizione dell'Ufficio della stessa Amministrazione da cui è partita la richiesta	…………
Su richiesta di un'altra Amministrazione	☐	Descrizione dell'Amministrazione da cui è partita la richiesta	…………

Destinazione del Prodotto			
senza output esterni	☐		
Destinazione del Prodotto al pubblico	☐		
Destinazione del Prodotto ad un ufficio della stessa Amministrazione	☐	Descrizione dell'Ufficio della stessa Amministrazione a cui è destinato il prodotto	…………
Destinazione del Prodotto ad un'altra Amministrazione	☐	Descrizione dell'Amministrazione a cui è destinato il prodotto	…………

Statistiche Prodotto			
Numero di prodotti portati a compimento nell'anno		…………	
Consistenza delle giacenze rispetto all'anno precedente		In aumento-stabile-in diminuzione ☐ ☐ ☐	
Proposta nuovo Prodotto		…………	

Questa tabella ha lo scopo di far conoscere i prodotti principali delle macroattività di competenza dell'unità organizzativa con l'obiettivo, tra l'altro, di ricostruire i processi amministrativi dell'***Istituzione*** di cui l'unità organizzativa è parte.

Si conferma che anche per la rilevazione relativa all'anno 2002 la compilazione di questa tabella non è obbligatoria.

Modalità operative di compilazione

Per ogni prodotto sarà necessario fornire alcune indicazioni riguardanti l'input per la sua realizzazione e la sua destinazione. In particolare, bisognerà specificare se l'input:

③ non proviene dall'esterno (attivazione d'ufficio);
③ proviene dal pubblico (utenza);
③ proviene da un ufficio della stessa amministrazione (specificare quale);
③ proviene da un'altra amministrazione (specificare quale).

Analogamente, riguardo la destinazione del prodotto, occorrerà specificare se:

③ non ha destinazione esterna;
③ è destinato all'utenza finale;
③ è destinato ad un ufficio della stessa amministrazione (specificare quale);
③ è destinato ad un'altra amministrazione (specificare quale).

Un'ultima sezione della schermata ha lo scopo di rilevare alcune informazioni di carattere statistico, riguardanti:

③ il numero dei prodotti portati a compimento nell'anno di rilevazione;

③ il confronto fra le giacenze finali (prodotti di cui si è ricevuto l'input ma non ancora portati a compimento) al 31.12.2002 e quelle al 31.12.2001, con l'indicazione del loro aumento, della loro diminuzione o della loro sostanziale stabilità;

③ il suggerimento (eventuale) di un nuovo prodotto da inserire nell'elenco di quelli previsti per la macroattività selezionata.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento facendo clic sul pulsante **Aggiorna** per poi eventualmente selezionare un nuovo prodotto e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare di tutti i dati inseriti.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando con il mouse su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

③ di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;

③ di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;

③ di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivazione attività Comuni

La rilevazione è articolata in tre tabelle:

- Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni"
- Tabella "T19 - Attività Comuni"
- Tabella "T20 - Prodotti Comuni"

Non sono state effettuate modifiche all'organizzazione della rilevazione rispetto a quella relativa all'anno 2001. Da segnalare, tuttavia, la necessità di acquisire in ***SICO*** la Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni" prima della Tabella "T19 - Attività Comuni" in quanto in quest'ultima sarà possibile inserire dati soltanto per le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta.

Il periodo di rilevazione della relazione al conto annuale è 1° giugno – 31 luglio 2003.

Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni"

Questa tabella richiede informazioni per ciascuna delle attività previste dalla modulistica di seguito pubblicata, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente.

Le tabelle da comunicare sono: T18, T19, T20 per i comuni con più di 15.000 abitanti e T18S e T19S e T20 per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e 15.000. L'utente deve selezionare l'opzione tra attività di funzionamento ed attività istituzionali e, successivamente, tra diverse aree operative.

Si rammenta che tra le tabelle 18 e 19 è stata definita una relazione in base alla quale possono essere comunicate in T19 (T19S) solo le attività effettuate, sia pur parzialmente, in economia diretta, come da compilazione della T18 (T18S).

A differenza di quanto comunicato per l'anno 2001, in Tabella 19 sono rilevate le ore dedicate dal personale (aggregato in gruppi di qualifiche) allo svolgimento delle suddette attività. Il sistema informativo provvederà automaticamente a calcolare le percentuali di tempo lavorato per ciascuna attività (si veda più avanti "*Modalità di imputazione delle attività*").

Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

- immettere l'anno di rilevazione (2002);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente "Comuni");
- specificare l'***Istituzione*** (denominazione del Comune);
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area operativa (funzionamento, istituzionale) all'interno alla quale appartiene l'area d'intervento di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area d'intervento alla quale appartiene l'attività di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'attività di cui si vogliono inserire i dati.

Schermata di acquisizione dei dati

La seconda sezione della schermata richiede la distribuzione, in percentuale, della gestione dell'attività tra le varie modalità previste. In particolare, si chiede in che misura l'attività sia attuata con:

- interventi in economia diretta,
- appalti,
- concessioni a terzi,
- affidamento ad aziende speciali o municipalizzate,
- altre Istituzioni,
- società partecipate,
- convenzioni,
- consorzi,
- accordi di programma,
- enti autonomi,
- collaborazioni o patrocini,
- altro.

È necessario che la somma delle percentuali attribuite alle varie modalità di gestione di ciascuna attività sia pari a 100.

Il criterio di attribuzione della percentuale deve essere quello della quantità di lavoro svolta nelle diverse modalità di gestione. Ove ciò non sia di possibile quantificazione, il criterio da adottare sarà quello del costo sostenuto.

Esempi

La manutenzione ordinaria di un impianto semaforico di un certo comune è affidata totalmente ad una azienda municipalizzata.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
IPB002	Gestione e manutenzione ordinaria				100

L'attività di gestione di sistemi informatici è svolta per il 30% da dipendenti del comune e per il 70% da personale di una società esterna (in forza di un contratto di appalto).

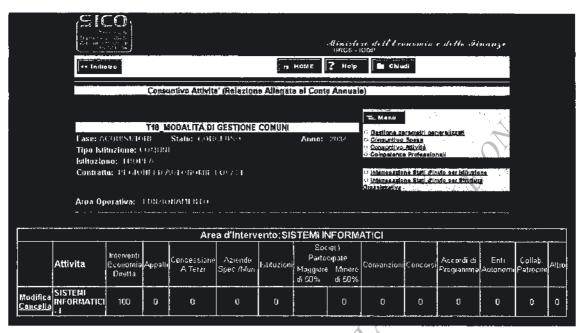
Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FSI001	Gestione di sistemi informatici	30	70		

L'attività di amministrazione del personale è svolta totalmente da personale del comune.

Codice	Attività	Interventi in economia diretta	Appalti	Concessioni a terzi	Aziende speciali/ municipalizzate
FGP001	Amministrazione personale	100			

Terminata la distribuzione delle percentuali sulle varie modalità di gestione, occorrerà cliccare sul pulsante **Aggiorna** in modo che il sistema memorizzi i dati immessi e controlli che il totale di dette percentuali sia pari a 100.

Qualora i controlli non diano luogo a messaggi di errore, sarà possibile immettere i dati per una nuova attività.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare dei dati inseriti. Si raccomanda, prima di selezionare il riepilogo, di premere il pulsante **Aggiorna** anche per l'ultima attività immessa.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa attività sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando su **Modifica** accanto all'attività di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata attività, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto all'attività da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

③ di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;

③ di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;

③ di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente possibile attivare il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T19 - Attività"

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

③ immettere l'anno di rilevazione (2002);

③ inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente "Comuni");

③ specificare l'***Istituzione*** (denominazione del Comune);

③ specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;

③ selezionare la qualifica/***categoria*** di cui si vogliono inserire i dati.

SICO

Ministero dell'Economia e delle Finanze
DRGS - IGOP

Indietro | HOME | Help | Chiudi

Consuntivo Attivita' (Relazione Allegata al Conto Annuale)

Menu
- Gestione parametri generalizzati
- Consuntivo Spesa
- Consuntivo Attività
- Competenze Professionali

- Interrogazione Stati d'invio per Istituzione
- Interrogazione Stati d'invio per Struttura Organizzativa
- Compilazione Tabella di Riepilogo
- Riepilogo tabelle per Istituzione
- Riepilogo Tabelle per Struttura Organizzativa

T19_ATTIVITA COMUNI

Fase: ACQUISIZIONI **Stato:** CONCLUSO **Anno:** 2002
Tipo Istituzione: COMUNI
Istituzione: GUARDIA
Contratto: REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Qualifica: DIRIG + ALTE SPECIALIZ FUORI D.O.(D.LGS 267/00 ART.110 C.2)

indietro

Attività svolte in Economia Diretta	Ore Lavorate	Percentuale Tempo
GESTIONE DEL PERSONALE - I	12	12,5 %
GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA - I	24	25 %
CONTROLLO TECNICO LEGALE - I	48	50 %
SISTEMI INFORMATICI - I	12	12,5 %
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO - I	0	0,00 %
ORGANIZZAZIONE - I	0	0,00 %
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI - E	0	0,00 %
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA - E	0	0,00 %
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA - E	0	0,00 %
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI - E	0	0,00 %
INDIRIZZO POLITICO - ISTITUZIONALE - I	0	0,00 %
Totali	96	100,0 %

Aggiorna | Annulla
Riepilogo Rilevazione

Schermata di acquisizione dei dati

Il personale è distinto nelle seguenti qualifiche e categorie:

③ Dirigenti e personale delle alte specializzazioni fuori dotazione organica (in applicazione del D. Lgs. n. 267/00 art. 110, comma 2);

③ ***Personale a tempo indeterminato*** (distribuito per ***categoria***);

③ Personale addetto ai lavori socialmente utili (che comprende il ***lavoro interinale*** e i contrattisti);

③ ***Personale a tempo determinato*** (ovvero con contratto a termine).

Nella schermata della Tabella "T19 - Attività Comuni" vengono elencate soltanto le attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta nella precedente Tabella "T18 - Modalità di gestione Comuni".

Tra le varie attività sarà necessario distribuire, in ore, il tempo lavorato dal personale appartenente alla qualifica/***categoria*** selezionata.

Per la stima delle ore di tempo lavorato si può utilizzare il seguente calcolo:

Tempo lavorato = (ore lavorative) – (ferie) – (assenze) + (lavoro straordinario)

Le ore lavorative per l'anno 2002, sono **in media pari a 1830 per singolo dipendente**.

Ovviamente, qualora fosse disponibile l'ammontare esatto di ore di tempo lavorato per ciascuna attività, è possibile utilizzare quel dato.

Con entrambi i metodi, sarà possibile aggregare le ore lavorate provenienti da diverse unità organizzative e comunicare un unico dato finale.

Nelle assenze sono comprese tutte le tipologie di mancata presenza: ferie, malattie, permessi retribuiti, permessi sindacali, aspettative ecc. Tali giornate di assenza, per essere riportate al calcolo in ore, andranno moltiplicate per 6 (nel caso di attività lavorativa svolta su sei giorni settimanali) o per 7,2 (nel caso, invece, si svolga su cinque giorni settimanali). Si rammenta che vanno considerate soltanto le assenze relative a giorni lavorativi, per cui nel caso di un Comune che svolga la sua attività lavorativa su sei giorni settimanali, un'assenza per malattia da un mercoledì al martedì successivo compresi, deve essere conteggiata come 6 giorni di assenza (anche se il certificato medico indicherà, in questo caso, 7 giorni di malattia).

Riguardo, infine, il lavoro straordinario, esso ricomprende tutta l'attività lavorativa svolta oltre l'orario contrattuale, anche nel caso in cui non sia stata retribuita. Nel solo caso in cui siano stati previsti riposi compensativi, non andrà evidenziato né lo straordinario né il relativo riposo compensativo.

Modalità di imputazione delle attività

Nell'ipotesi che colui che coordina la rilevazione all'interno del Comune faccia copia della circolare alle singole unità organizzative (U.O.), è opportuno che si tenga conto delle seguenti indicazioni.

Le attività sono classificate nelle aree operative **Attività di funzionamento** e **Attività istituzionali**. Una U.O. che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. dell'ufficio degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le attività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; analogamente una U.O. che svolge attività finalizzate, ad esempio, all'erogazione di servizi, tipica attività correlata alla "missione istituzionale" del Comune dovrà ricercare le attività nell'ambito delle attività istituzionali.

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le attività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle attività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche le seguenti indicazioni:

- il segretario comunale ed il direttore generale del Comune non sono tenuti alla compilazione delle tabelle perché l'attività da essi svolta comprende tutte quelle dell'ente;
- la qualifica dirigenziale a tempo determinato (art. 110 comma 1, del D. Lgs. n. 267/00) va rilevata tra i dirigenti (colonna n. 1);
- il personale inquadrato nella posizione economica B3 qualora vi provenga per progressione dalle posizioni economiche B1 e B2 deve essere rilevato nella colonna n. 6. Analogamente dicasi per il personale inquadrato nella posizione economica D3;
- il personale assunto in base all'art. 2 (***lavoro interinale***) del C.C.N.L. del 14/9/2000 va rilevato nella colonna "Personale L.S.U."; in tale colonna deve essere inserito anche il ***personale contrattista***; nella colonna "***Personale a tempo determinato***" devono essere inseriti i collaboratori a tempo determinato;
- si consiglia, alle U.O. che svolgono funzioni di segreteria per il Sindaco e gli Assessori, di considerare la quasi totalità del loro tempo lavorato come attività di indirizzo politico;
- nel tempo dedicato dal personale ad un'attività va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione delle pratiche o documentazione relativa alle attività di propria competenza svolte nell'ambito dell'U.O. stessa. Qualora, invece, l'U.O. appartenga a strutture di supporto di altri uffici, le stesse attività dovranno essere imputate alle corrispondenti dell'area di funzionamento;

③ il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (centri di calcolo, ufficio spedizioni, magazzini ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle attività:

← gestione archivi;

← gestione protocollo;

← gestione centri stampa;

← servizi ausiliari;

← registrazione dati;

← ecc.

③ i dipendenti di organismi esterni (pubblici e privati) che hanno lavorato nell'anno 2002 presso il comune non vengono rilevati. L'attività svolta da detto personale verrà evidenziata nella tabella dedicata alle modalità di gestione come esternalizzata.

Per la rilevazione delle attività i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti sono tenuti alla compilazione dei modelli reperibili all'indirizzo **www.tesoro.it/dip/ii/igop** T_18S e T_19S, aggregati per "Area di intervento".

Terminata la distribuzione del tempo lavorato, occorrerà cliccare sul pulsante **Aggiorna** in modo che il sistema memorizzi i dati immessi.

Qualora i controlli non diano luogo a messaggi di errore, sarà possibile immettere i dati per una nuova qualifica/***categoria***.

A rilevazione ultimata, si potranno controllare i dati immessi tramite il pulsante **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare, ed anche in percentuale, dei dati inseriti. Si raccomanda, prima di selezionare il riepilogo, di premere il pulsante **Aggiorna** anche per l'ultima qualifica immessa.

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad una certa qualifica sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando su **Modifica** accanto alla qualifica di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad una determinata qualifica, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto alla qualifica da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

③ di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;

③ di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;

③ di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Tabella "T20 - Prodotti"

Nella T20 vengono rilevati i prodotti/unità di misura per ciascuna attività.

Per prodotto si intende il generico risultato dell'attività amministrativa, pertanto, può essere sia un bene quantificabile, sia un servizio offerto dall'***Istituzione***.

Debbono essere comunicati tutti i prodotti/unità di misura forniti dall'ente locale, anche quelli collegati ad una attività esternalizzata, ovvero svolta da personale estraneo al comune (ad es. in convenzione, in appalto, ecc. come da T18). Le informazioni sui prodotti raccolte dalla tabella 20 si uniformano a quanto rilevato nelle tabelle 18 e 19, in quanto pongono in correlazione l'attività svolta dagli enti con le risorse disponibili ed i risultati ottenuti. Tali risultati possono essere classificati in tre gruppi principali:

- strutture di proprietà dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

Da segnalare la possibilità di acquisire in ***SICO*** i dati della Tabella "T20 - Prodotti" a prescindere dall'appartenenza al tipo di attività dichiarate svolte, almeno in parte, in gestione diretta nella tabella "T 18 - Modalità di gestione Comuni".

Modalità operative di compilazione

Nella compilazione della schermata sarà necessario nell'ordine:

- immettere l'anno di rilevazione (2002);
- inserire la tipologia di ***Istituzione*** di riferimento (necessariamente "Comuni");
- specificare l'***Istituzione*** (denominazione del Comune);
- specificare il contratto (se ve sono più di uno) del personale di cui si vogliono inserire i dati;
- selezionare l'area operativa all'interno alla quale appartiene l'area d'intervento di interesse;
- selezionare l'area d'intervento alla quale appartiene l'attività di interesse;
- selezionare l'attività dalla quale hanno origine i prodotti di cui si vogliono inserire i dati;

Schermata di acquisizione dei dati

Nella schermata saranno elencati i prodotti derivanti dall'attività selezionata. Accanto ad ognuno di essi sarà posta l'unità di misura ed un campo per l'immissione del relativo valore.

Al termine dell'immissione dei dati è necessario confermare l'inserimento premendo il tasto **Aggiorna** per poi eventualmente selezionare una nuova attività e ripetere l'operazione di inserimento dati.

Ultimata la rilevazione si potranno controllare i dati immessi tramite il tasto **Riepilogo Rilevazione**, che consentirà la visione in forma tabellare dei dati inseriti.

Schermata di riepilogo dei dati

Se dal controllo risulta che i dati relativi ad un certo prodotto sono stati inseriti in maniera errata, sarà possibile, cliccando su **Modifica** accanto al prodotto di cui si vogliono variare i dati, apportare i necessari correttivi.

Qualora, invece, si volessero cancellare i dati relativi ad un determinato prodotto, occorrerà cliccare su **Cancella** accanto al prodotto da eliminare.

I tre tasti posti in calce alla tabella riepilogativa consentono rispettivamente:

- di cancellare tutti i dati immessi nella tabella;
- di non salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro;
- di salvare le modifiche apportate alla tabella nell'ultima sessione di lavoro.

Cliccando sul pulsante **Salva** viene richiesto di considerare come definitivamente conclusa l'acquisizione della tabella. Premendo il pulsante **NO** verranno salvati i dati immessi e si dovrà, in una successiva sessione di lavoro, completare la compilazione della tabella. Premendo il pulsante **SI** la rilevazione della tabella verrà considerata terminata; l'unità oggetto di rilevazione verrà considerata adempiente rispetto alla sua compilazione e sarà conseguentemente attivato il processo di validazione dei dati da parte degli organi competenti.

Consuntivazione attività Aziende del Servizio Sanitario Nazionale

Per le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministero della Salute e la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende Sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Questo obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Salute di tutte le rilevazioni che coinvolgono le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale.

La relazione al conto annuale deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria Locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di presidi delle Unità Sanitarie Locali, vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Nessuna struttura sanitaria privata deve compilare il conto annuale e la relazione.

Gli IRCCS pubblici devono compilare il solo conto annuale; la relazione deve essere descrittiva e solo su supporto cartaceo.

La relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Salute in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Salute provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; le regioni (assessorati alla sanità), pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il **periodo di rilevazione** della relazione al conto annuale è 1° giugno - 31 luglio 2003.

Modalità operative di compilazione

Il personale da considerare è quello rilevato nel conto annuale delle ASL e Aziende Ospedaliere, ossia il ***personale a tempo indeterminato*** e quello con rapporto di lavoro "flessibile" (***personale a tempo determinato***, formazione lavoro, con contratto fornitura lavoro temporaneo (***lavoro interinale***) e L.S.U.), (vedi "*Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività*").

Non deve essere considerata l'attività svolta dai Direttori Generali in quanto questa verrà calcolata come coordinamento delle attività svolte dalla ASL o Azienda Ospedaliera sulla base dei valori comunicati.

Il personale con contratto di altri ***comparti*** (es. personale con contratto EE.LL. delle aziende sociosanitarie) va rilevato facendo una equiparazione tra le qualifiche.

Non è, invece, da rilevare il ***personale esterno*** in convenzione (es: medici di Guardia medica, medici di base, ecc.), il personale SUMAI e della Medicina dei Servizi.

Si precisa, inoltre, che l'attività svolta in tutto o in parte da ***personale esterno*** (es: appalti a cooperative di servizi) deve essere considerata come "attività terziarizzata".

Non va considerata l'attività libero-professionale intramuraria (intramoenia).

La rilevazione è articolata in due sezioni:

Sezione 1: Tabelle "Rilevazione attività" in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, distinto per ruolo, in relazione alle attività svolte.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R. 23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n. 201 alla "Gazzetta Ufficiale" n. 288 del 10.12.1998):

③ Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro,

③ Assistenza Distrettuale,

③ Assistenza Ospedaliera,

③ e per Attività di supporto all'organizzazione assistenziale.

Per ogni attività in cui è stato articolato ciascun livello di assistenza, va riportata, nella colonna "Attività terziarizzata", l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente; nelle successive colonne, suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo), dovrà essere indicata la percentuale di tempo dedicato dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 2002.

Si precisa che, dalla rilevazione 2002, è possibile inserire numeri con due cifre decimali.

Al momento dell'inserimento dei dati nel SIS, la somma delle percentuali indicate per ciascuna ***categoria*** di personale (ad esempio, per il personale del ruolo sanitario: Medici, Veterinari, Altro personale laureato, etc.) in tutti i livelli di assistenza (Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro + Assistenza Distrettuale + Assistenza Ospedaliera + Attività di supporto all'organizzazione assistenziale) dovrà essere pari a 100,00. In pratica, si consiglia di raccogliere i dati del singolo distretto in ore lavorate, sommarli e, quindi, trasformarli in percentuale, come da seguente esempio.

Si riporta un estratto delle tabelle di rilevazione, compilato per la ***categoria*** "Medici".

Prima tabella Rilevazione attività		
Livello di assistenza "Tutela della collettività in ambiente di vita e di lavoro"		
Attività	**Ore lavorate**	**Percentuale tempo lavorato**
Igiene pubblica	6.240	5,16 (6240/120.280)
Tutela collettività	8.320	6,92 (8.320/120.280)
Seconda tabella Rilevazione attività		
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dal distretto)		
Attività	**Ore lavorate**	**Percentuale tempo lavorato**
Assistenza territoriale e domiciliare	12.480	10,37 (12.480/120.280)
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili	10.400	8,65 (10.400/120.280)
Attività clinica	16.640	29,40 (16.640+18.720/120.280)
Terza tabella Rilevazione attività		
Livello di assistenza "Assistenza distrettuale" (modello compilato dall'ospedale a gestione diretta)		
Attività	**Ore lavorate**	**Percentuale tempo lavorato**
Attività clinica	18.720	
Attività di laboratorio	6.280	5,22 (6.208/120.280)
Livello di assistenza "Assistenza ospedaliera"		
Attività	**Ore lavorate**	**Percentuale tempo lavorato**
Gestione degenze ordinarie per acuti	20.880	17,36 (20.880/120.280)
Gestione day hospital	15.200	13,47 (16.200/120.280)
Quarta tabella Rilevazione attività		
"Attività di supporto all'organizzazione assistenziale"		
Attività	**Ore lavorate**	
Formazione del personale	4.120	3,42 (4.120/120.280)
TOTALE	120.180	100,00 (120.180/120.180)

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" vanno imputate all'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**", esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione: ____________________
Codice Regione: ________
Codice Azienda. ________
Anno: 2002

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro								
Attività	Attività terzianzzata (in tutto o in parte)	**Personale del ruolo sanitario**						
		Medici	**Veterinari**	**Altro laureato**	**Infermieristico**	**Tecnico Sanitario**	**Vigilanza ed Ispezione**	**Riabilitazione**
		Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Igiene e sanità pubblica								
Tutela igienico sanitaria degli alimenti								
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro								
Sanità pubblica veterinaria								

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera

Denominazione: ______________________

Codice Regione: ________

Codice Azienda: ________

Anno: 2002

Assistenza distrettuale								
Attività	Attività terziarizzata	Personale del ruolo sanitario						
		Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Riabilitazione
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Guardia medica								
Medicina generale								
Medicina pediatrica								
Assistenza territoriale e domiciliare								
Assistenza farmaceutica								
Attività clinica								
Attività di laboratorio								
Attività di diagnostica strumentale e per immagini								
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti e alcolisti								
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale								
Assistenza territoriale e semiresidenziale agli anziani								
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili								
Assistenza idrotermale								
Assistenza protesica ed assistenza integrativa								
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti e alcolisti								
Assistenza psichiatrica residenziale								
Assistenza residenziale agli anziani								
Assistenza residenziale ai disabili fisici e psichici								
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26								
Altra assistenza residenziale								

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera

Denominazione: ______________________

Codice Regione: ________

Codice Azienda: ________

Anno: 2002

Assistenza Ospedaliera								
Attività	Attività terziarizzata	Personale del ruolo sanitario						
		Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed Ispezione	Riabilitazione
	(si/no/in parte)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Gestione Day Hospital e Day Surgery								
Gestione degenze ordinarie per acuti								
Assistenza ospedaliera per lungodegenti								
Assistenza ospedaliera per riabilitazione								
Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza								
Ospedalizzazione domiciliare								

RILEVAZIONE ATTIVITÀ

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione. ______________________________
Codice Regione: __________
Codice Azienda: __________
Anno: **2002**

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale								
Attività	Attività terzianizzate	Personale del ruolo sanitario						
		Medici	Veterinari	Altro laureato	Infermieristico	Tecnico Sanitario	Vigilanza ed ispezione	Riabilitazione
	(ammontare)	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato	Percent. tempo lavorato
Gestione del personale								
Formazione del personale								
Gestione amministrativo/finanziaria								
Sistemi informativi e statistici								
Servizi generali								
Affari legali e contenzioso								

Sezione 2: Tabelle "Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili" in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili. A seguito dell'integrazione delle rilevazioni curate dal ministero della Salute con quelle del ministero dell'Economia e delle Finanze, nelle tabelle allegate alla presente circolare sono contenuti soltanto i dati richiesti in via aggiuntiva rispetto a quelli già rilevati dal Dipartimento della Programmazione Sanitaria del ministero della Salute.

RILEVAZIONE PRODOTTI

Azienda Sanitaria/Ospedaliera
Denominazione: ______________________________
Codice Regione: __________
Codice Azienda: __________
Anno: **2002**

ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	VALORE
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica adottati	
Numero di notifiche di malattie infettive	
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	

ASSISTENZA DISTRETTUALE	VALORE
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	

Schema delle categorie di personale da considerare nelle tabelle delle attività

Ruolo	Categoria	Qualifica/profilo	Codice conto annuale
Sanitario	Medici	dirigente medico con incarico di struttura complessa	SD0033
		dirigente medico di struttura semplice	SD0034
		dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. esclusivo)	SD0035
		dirigenti medici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0036
		dirigenti medici a tempo determinato	SD0597
	Veterinari	veterinari con incarico di struttura complessa	SD0074
		veterinari con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0073
		veterinari con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0072
		veterinari a tempo determinato	SD0598
	Altro personale laureato	odontoiatri con incarico di struttura complessa	SD0049
		odontoiatri con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0048
		odontoiatri con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0047
		odontoiatri a tempo determinato	SD0599
		farmacisti con incarico di struttura complessa	SD0039
		farmacisti con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0038
		farmacisti con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0037
		farmacisti a tempo determinato	SD0600
		biologi con incarico di struttura complessa	SD0013
		biologi con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0012
		biologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0011
		biologi a tempo determinato	SD0601
		chimici con incarico di struttura complessa	SD0016
		chimici con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0015
		chimici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0014
		chimici a tempo determinato	SD0602
		fisici con incarico di struttura complessa	SD0042
		fisici con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0041
		fisici con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0040
		fisici a tempo determinato	SD0603
		psicologi con incarico di struttura complessa	SD0066
		psicologi con incar. strutt. sempl. e altri inc.(rapp. escl.)	SD0065
		psicologi con altri incar. prof.li (rapp. non escl.)	SD0064
		psicologi a tempo determinato	SD0604
		dirigente servizio infermieristico	SD0483
	Personale infermieristico	coll.re prof.le sanitario esperto ds	S18023
		coll.re prof.le sanitario - pers. infer. - d	S16020
		oper.re prof.le sanitario pers. inferm. - c	S14056
		oper.re prof.le di ii cat. pers. inferm. bs	S13052
	Personale tecnico sanitario	coll.re prof.le sanitario - pers. tec.- d	S16021
		oper.re prof.le sanitario - pers. tec.- c	S14054
		profilo atipico ruolo sanitario	S00062

Ruolo	Categoria	Qualifica/profilo	Codice conto annuale
	Pers. di vigilanza e ispezione	coll.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - d	S16022
		oper.re prof.le sanitario - tecn. della prev. - c	S14055
	Personale con funzioni di riabilitazione	coll.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - d	S16019
		oper.re prof.le sanitario - pers. della riabil. - c	S14053
		oper.re prof.le di ii cat. con funz. di riabil. - bs	S13051
Professionale	Ruolo professionale	avvocato dirig. con incarico di struttura complessa	PD0010
		avvocato dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0009
		avvocato dirig. a tempo determinato	PD0605
		ingegnere dirig. con incarico di struttura complessa	PD0046
		ingegnere dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0045
		ingegnere dirig. a tempo determinato	PD0606
		architetti dirig. con incarico di struttura complessa	PD0004
		architetti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	PD0003
		architetti dirig. a tempo determinato	PD0607
		geologi dirig. con incarico di struttura complessa	PD0044
		geologi dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	PD0043
		geologi dirig. a tempo determinato	PD0608
		assistente religioso - d	P16006
		profilo atipico ruolo professionale	P00062
Tecnico	Dirigenti	analisti dirig. con incarico di struttura complessa	TD0002
		analisti dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri incar.	TD0001
		analisti dirig. a tempo determinato	TD0609
		statistico dirig. con incarico di struttura complessa	TD0071
		statistico dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	TD0070
		statistico dirig. a tempo determinato	TD0610
		sociologo dirig. con incarico di struttura complessa	TD0068
		sociologo dirig. con incar. di strutt. sempl. e altri inc	TD0067
		sociologo dirig. a tempo determinato	TD0611
	Funzionari	collab.re prof.le assistente sociale esperto - ds	T18025
		collab.re prof.le assistente sociale - d	T16024
		collab.re tec. - prof.le esperto - ds	T18027
		collab.re tec. - prof.le - d	T16026
	Impiegati	oper.re prof.le assistente soc. - c	T14050
		assistente tecnico - c	T14007
		programmatore - c	T14063
		operatore tecnico special.to - bs	T13059
		operatore socio-sanitario - bs	T13660
		operatore tecnico - b	T12057
		operatore tecnico addetto all'assistenza - b	T12058
		ausiliario specializzato - a	T11008
		profilo atipico ruolo tecnico	T00062
Amministrativo	Dirigenti	dirigente amm.vo con incarico di struttura complessa	AD0032
		dirigente amm.vo con incar. di strutt. sempl. e altri inc.	AD0031

Ruolo	Categoria	Qualifica/profilo	Codice conto annuale
		dirigente amm.vo a tempo determinato	AD0612
	Funzionari	collaboratore amministrativo prof.le esperto - ds	A18029
		collaboratore amministrativo prof.le - d	A16028
	Impiegati	assistente amministrativo - c	A14005
		coadiutore amm.vo esperto - bs	A13018
		coadiutore amm.vo - b	A12017
		commesso - a	A11030
		profilo atipico ruolo amministrativo	A00062
		Personale contrattista a tempo indeterminato	000061

Classificazione attività e prodotti per la relazione al conto annuale

Ministeri

Tipologia Funzionamento

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE		
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).	③ Predisposizione bandi di concorso. ③ Gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università. ③ Ricezione ed istruttoria domande. ③ Nomina delle commissioni esaminatrici. ③ Organizzazione e svolgimento prove d'esame. ③ Formulazione graduatorie. ③ Ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta. ③ Nomine in prova e in ruolo. ③ Assunzioni obbligatorie o straordinarie. ③ Accertamento idoneità psico-attitudinali.
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO	Risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).	③ Cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause. ③ Decadenze dalla nomina. ③ Collocamenti a riposo. ③ Dispense dal servizio. ③ Decadenze o destituzioni dall'impiego. ③ Risoluzione dei contratti a termine.

Attività	Definizione	Esempi
TRATTAMENTO ECONOMICO	Determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).	③ Determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali. ③ Attribuzione di assegni familiari. ③ Determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera. ③ Attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione). ③ Attribuzione e liquidazione compensi per mobilità. ③ Attribuzione e liquidazione gettoni di presenza. ③ Rimborso spese di missione. ③ Determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi. ③ Liquidazione stipendi e arretrati. ③ Attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.
TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA	Determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	③ Determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza. ③ Determinazione pensioni. ③ Adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari. ③ Ricongiunzione di servizi pregressi. ③ Rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera. ③ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate. ③ Riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.
TRATTAMENTO GIURIDICO	Attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	③ Inquadramenti giuridici. ③ Trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time). ③ Provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi). ③ Provvedimenti disciplinari. ③ Rapporti informativi. ③ Tenuta fascicoli personali e stato matricolare. ③ Ruolo di anzianità. ③ Trattenimento in servizio. ③ Riammissione in servizio. ③ Rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

Attività	**Definizione**	**Esempi**
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).	③ Istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici). ③ Provvedimenti di comando e distacco. ③ Collocamento fuori ruolo.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).	③ Definizione di programmi. ③ Predisposizione materiale didattico. ③ Organizzazione di corsi. ③ Rapporti con istituti di formazione pubblici e privati. ③ Docenza corsi.
GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	Verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).	③ Verifica delle presenze. ③ Giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate). ③ Permessi vari. ③ Autorizzazioni alle missioni. ③ Astensioni obbligatorie e facoltative. ③ Rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).	③ Gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense. ③ Rimborsi per spese sanitarie. ③ Concessione di borse di studio. ③ Concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto. ③ Rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici. ③ Assistenza spirituale e morale. ③ Check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti. ③ Visite mediche. ③ Assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.	③ Ricognizione delle Organizzazioni Sindacali. ③ Predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale. ③ Stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati). ③ Incontri con le Organizzazioni Sindacali. ③ Informativa in materia di sicurezza sul lavoro. ③ Informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA		
GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO	Attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.	③ Formulazione delle proposte di bilancio. ③ Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;. ③ Predisposizione del conto del patrimonio. ③ Variazioni e assestamenti di bilancio. ③ Predisposizioni di relazioni in materia di bilancio. ③ Attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.
GESTIONE CONTABILE	Rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.	③ Contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate. ③ Emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa. ③ Contabilizzazione della riscossione delle entrate. ③ Rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.
GESTIONE PATRIMONIALE	Attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.	③ Ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali. ③ Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili. ③ Rivalutazione dei beni patrimoniali. ③ Demanializzazione dei beni pubblici. ③ Registrazione dei beni patrimoniali.
SERVIZI DI CASSA	Riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.	③ Pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle amministrazioni pubbliche. ③ Pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato. ③ Anticipi spese di viaggio. ③ Consegna dei buoni pasto. ③ Pagamento di spese economali. ③ Riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.
ATTIVITÀ CONTRATTUALE	Attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.	③ Estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni. ③ Stipula e gestione di contratti e convenzioni. ③ Predisposizione bandi. ③ Gestione delle procedure di aggiudicazione gare. ③ Alienazione diritti reali su beni patrimoniali. ③ Vendita e permuta di beni patrimoniali.

Attività	Definizione	Esempi
OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA	Attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.	③ Emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico. ③ Gestione prestiti e finanziamenti dello stato. ③ Gestione dei depositi cauzionali. ③ Elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa. ③ Ammissione al pagamento dei titoli di spesa. ③ Monitoraggio dei flussi di tesoreria.
AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO		
CONTROLLO SU ATTI	Verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.	③ Controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.
CONTROLLO CONTABILE	Verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.	③ Controllo sulla legalità della spesa. ③ Verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio. ③ Controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.
ISPEZIONI	Attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.	③ Controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato. ③ Controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata. ③ Controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.
AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI		
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.	③ Predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi. ③ Realizzazione di studi in materia di automazione. ③ Monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti. ③ Analisi e realizzazione di procedure software. ③ Analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.	③ Conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi. ③ Conduzione di reti e trasmissioni. ③ Gestione banche dati. ③ Verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza. ③ Assistenza agli utenti. ③ Gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.	③ Immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento. ③ Alimentazione banche dati.

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO		
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.	③ Identificazione e controllo documenti per rilascio passi. ③ Recapito di posta ed altro materiale. ③ Smistamento telefonate. ③ Guida veicoli di servizio.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.	③ Dattilografia. ③ Ricevimento telefonate. ③ Tenuta agenda, fogli presenza e straordinario. ③ Redazione di convocazioni, ordini del giorno. ③ Trascrizione e custodia verbali di riunioni. ③ Trascrizione atti e verbali.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.	③ Custodia notturna. ③ Vigilanza sugli accessi.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.	③ Sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni. ③ Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature. ③ Conduzione di impianti. ③ Riparazione automezzi. ③ Gestione officine e parcheggi. ③ Manutenzione dei laboratori. ③ Controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori , montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.	③ Gestione delle richieste di riproduzione. ③ Produzione fotocopie. ③ Rilegatura. ③ Gestione scorte di carta ed altro materiale.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.	③ Ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti. ③ Protocollazione.
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.	③ Raccolta, classificazione e conservazione del materiale. ③ Gestione scarto degli atti.

Attività	Definizione	Esempi
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.	③ Distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori. ③ Gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio. ③ Catalogazione degli articoli di magazzino. ③ Rilevazione necessità di approvvigionamento.
AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.	③ Consulenza legale. ③ Predisposizione schemi contrattuali.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.	③ Predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione. ③ Contenzioso con fornitori. ③ Contenzioso in materia di personale. ③ Resistenza sui diritti soggettivi.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.	③ Consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.
AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE		
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	Attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.	③ Predisposizione di studi organizzativi. ③ Studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici. ③ Reingegnerizzazione dei processi. ③ Riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.	③ Analisi dei carichi di lavoro e della produttività. ③ Individuazione ed assegnazione degli obiettivi. ③ Valutazione di costi e rendimenti. ③ Individuazione di indicatori. ③ Controlli di efficacia ed efficienza. ③ Monitoraggio sull'attività. ③ Estensione di rapporti di gestione.

Tipologia Istituzionali

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE		
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.	③ Rilascio di pareri su disegni di legge. ③ Predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie. ③ Revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi. ③ Armonizzazione di testi normativi statali e regionali.
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.	③ Definizione di piani di riparto di fondi. ③ Elaborazione di piani o progetti di intervento. ③ Programmazione sanitaria. ③ Programmazione economica. ③ Piani di protezione civile.
AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO		
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.	③ Sperimentazioni di materiali o minerali. ③ Sviluppo di metodologie didattiche. ③ Ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	③ Elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti. ③ Studi sulla condizione femminile. ③ Studi sul degrado ambientale. ③ Studi sulla sicurezza stradale.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.	③ Rilevazioni. ③ Elaborazioni su dati di fonte amministrativa.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI		
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.	③ Determinazione di tariffe doganali. ③ Approvazione tariffe dei trasporti. ③ Approvazione dei prezzi dei farmaci. ③ Approvazione piani stagionali di orari di trasporti.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.	③ Concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo. ③ Concessione all'utilizzo di acque pubbliche. ③ Concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico. ③ Concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

Attività	**Definizione**	**Esempi**
RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.	③ Rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota. ③ Rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni. ③ Autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza. ③ Licenze di trasporto. ③ Autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare. ③ Autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo. ③ Nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali. ③ Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione. ③ Riconoscimento compagnie aeree.
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.	③ Concessioni di contributi ad attività produttive. ③ Concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra. ③ Erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali. ③ Concessione di premi. ③ Erogazione di contributi per manifestazioni artistiche. ③ Erogazione contributi ai cantieri navali. ③ Concessione di crediti agevolati alle imprese.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o Istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.	③ Appalti di opere pubbliche. ③ Adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri). ③ Rapporti con le ditte fornitrici. ③ Contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.	③ Espropriazioni per pubblica utilità. ③ Occupazioni d'urgenza. ③ Occupazione temporanea. ③ Sequestro di beni.
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.	③ Accertamenti IRPEF e IVA. ③ Iscrizioni a ruolo. ③ Liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.
RILASCIO CERTIFICAZIONI	Rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.	③ Rilascio certificazioni antimafia. ③ Rilascio brevetti industriali. ③ Omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi. ③ Certificazioni dei prodotti industriali. ③ Certificazioni catastali.

Attività	Definizione	Esempi
TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI	Tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.	③ Tenuta di albi professionali e pubblici registri. ③ Conservazione dei registri immobiliari. ③ Casellario giudiziario. ③ Registro aeronautico nazionale. ③ Albo nazionale dei costruttori. ③ Registro proprietà navali.
GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE	Verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.	③ Adempimenti connessi a concorsi notarili. ③ Esami di abilitazione alle libere professioni.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	③ Contravvenzioni amministrative. ③ Pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.
AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI		
INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI	Attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.	③ Circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa. ③ Circolare sulle modalità di attuazione del part-time. ③ Circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro. ③ Direttive del SISTAN agli uffici di statistica.
INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	Emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.	③ Definizione di programmi di attività degli enti. ③ Verifiche contabili. ③ Nomina di amministratori.
GESTIONE PRIVATIZZAZIONI	Trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.	③ Gestione del patrimonio degli enti in liquidazione. ③ Risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.
CONCESSIONE DI SERVIZI	Attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.	③ Concessione per la riscossione delle imposte. ③ Concessione per l'esercizio della radiodiffusione. ③ Concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.
AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI		
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.	③ Controllo idrocarburi. ③ Controllo livelli di inquinamento. ③ Controlli antisofisticazione. ③ Controlli veterinari. ③ Visure e tarature. ③ Perizie estimative su immobili. ③ Rilevamento ed aggiornamento topografico.

Attività	Definizione	Esempi
VERIFICHE ISPETTIVE	Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.	③ Ispezioni sul lavoro. ③ Ispezioni fiscali presso soggetti privati. ③ Controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie. ③ Controlli doganali. ③ Vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie. ③ Vigilanza sulle Istituzioni scolastiche. ③ Vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica. ③ Controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.
CONTROLLI TECNICI	Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.	③ Revisione periodica autoveicoli. ③ Accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari. ③ Controllo agibilità fabbricati. ③ Controlli impianti industriali. ③ Controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione. ③ Controllo del rispetto delle norme igieniche. ③ Controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ		
ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE	Accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.	③ Visite mediche di idoneità. ③ Test psicoattitudinali. ③ Definizione degli scaglioni di leva. ③ Assegnazione alle sedi di servizio.
ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE	Attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.	③ Addestramento militare. ③ Esercitazioni militari. ③ Vigilanza agli impianti militari. ③ Espletamento di servizi di caserma.
ATTIVITÀ EXTRAGIUDIZIALE	Attività finalizzata alla deflazione del carico giudiziario.	③ Tentativo obbligatorio di conciliazione in materia di rapporto di lavoro nel settore pubblico e privato. ③ Collegi di conciliazione e arbitrato. ③ Funzionamento camere arbitrali stabili.
PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI	Partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali.	③ Partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc.

Attività	**Definizione**	**Esempi**
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.	③ Presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche. ③ Presenza forza pubblica in caso di calamità. ③ Esecuzione di fermi ed arresti. ③ Vigilanza sul territorio. ③ Vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche. ③ Servizi di scorta.
ATTIVITÀ INVESTIGATIVE	Attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.	③ Indagini di polizia. ③ Repressione frodi, evasioni fiscali. ③ Contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata. ③ Investigazioni sulla criminalità economica ed informatica. ③ Rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.
SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	Supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.	③ Trascrizione testimonianze. ③ Riconoscimento di sentenze penali straniere. ③ Procedimenti di estradizione. ③ Richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero. ③ Formazione fascicolo processuale. ③ Iscrizione e registrazione delle impugnazioni. ③ Inchieste amministrative sugli infortuni.
SERVIZI PENITENZIARI	Controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.	③ Servizi di guardia alle carceri. ③ Servizio di traduzione e piantonamento detenuti.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.	③ Interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche. ③ Realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto. ③ Emergenze sanitarie in caso di epidemie.
ATTIVITÀ DIPLOMATICHE	Attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.	③ Cooperazione economica e culturale. ③ Rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali. ③ Recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero. ③ Negoziazione di accordi diplomatici. ③ Negoziazione di accordi commerciali.

Attività	Definizione	Esempi
AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA		
SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE	Erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.	③ Interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc. ③ Assistenza e rieducazione dei detenuti. ③ Reinserimento sociale. ③ Assistenza agli italiani residenti all'estero.
SERVIZI CULTURALI	Attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.	③ Catalogazione materiale bibliografico. ③ Acquisto di opere d'arte. ③ Gestione archivi storici. ③ Organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari. ③ Servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze.	③ Pronto intervento dei vigili del fuoco. ③ Emergenza sanitaria individuale. ③ Soccorso in mare. ③ Intervento in caso di incidenti.
AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI		
PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.	③ Costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc. ③ Esecuzione di progetti per opere civili. ③ Direzione lavori.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.	③ Restauro di monumenti. ③ Legatoria e restauro di libri. ③ Scavi archeologici. ③ Ristrutturazione beni architettonici. ③ Recupero reperti archeologici. ③ Recupero opere artistiche.
PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE	Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.	③ Fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia. ③ Riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.
PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI	Attività di produzione diretta di beni.	③ Produzione di sale e tabacchi. ③ Valori bollati. ③ Biglietti delle lotterie. ③ Produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi; ③ Produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

Attività	Definizione	Esempi
ATTIVITÀ EDITORIALE	Attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni.	③ Pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini. ③ Pubblicazione di libri e riviste.
AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO		
CERIMONIALE E ONORIFICENZE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale e conferimento onorificenza	③ Organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale. ③ Organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri. ③ Partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali. ③ Affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica. ③ Rapporti con il corpo diplomatico. ③ Attività finalizzata al conferimento delle onorificenze al merito.
RAPPORTI CON LA STAMPA	Relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.	③ Organizzazione di conferenze stampa. ③ Preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa. ③ Predisposizione della rassegna stampa. ③ Distribuzione di materiale per la stampa.
RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI	Relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.	③ Relazioni pubbliche. ③ Relazioni con organismi comunitari ed internazionali. ③ Rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.	③ Informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi. ③ Accesso ai documenti amministrativi. ③ Informazioni al contribuente.
CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE	Attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.	③ Organizzazione di manifestazioni. ③ Promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione). ③ Campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale. ③ Campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria. ③ Promozione della lingua e della cultura italiana all'estero. ③ Campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione. ③ Campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc. ③ Diffusione di opuscoli illustrativi.

Tipologia Indirizzo politico

Attività	Definizione
	AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO
INDIRIZZO POLITICO	Collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

Elenco delle tipologie di ufficio

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
AG	Agenzia	C	
AR	Archivio	C	
BB	Biblioteca	C	
CE	Centro	C	
ED	Centro Elaborazione Dati	C	
CI	Centro Informativo	C	
CP	Collegio dei Periti	C	
CO	Comitato	C	
CM	Commissione	C	
CS	Consiglio	C	
DI	Dipartimento	C	
DC	Direzione Centrale	C	
DP	Direzione Compartimentale	C	
DG	Direzione Generale	C	
DV	Divisione	C	
GB	Gabinetto	C	
UQ	Gabinetto - Altri uffici	C	
UI	Gabinetto - Ufficio legislativo	C	
UB	Gabinetto - Ufficio stampa	C	
IS	Ispettorato	C	
IG	Ispettorato Generale	C	
IT	Istituto	C	
LB	Laboratorio	C	
NI	Nucleo Ispettivo	C	
NO	Nucleo Operativo	C	
OC	Organo Consultivo	C	
OS	Osservatorio	C	
PG	Provveditorato Generale	C	
RG	Ragioneria Generale	C	
RT	Reparto	C	
SC	Scuola	C	
SG	Segretariato	C	
SE	Segreteria	C	
SR	Servizio	C	
NV	Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione	C	

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
ST	Settore	C	
SZ	Sezione	C	
SD	Soprintendenza Generale	C	
TR	Tesoreria	C	
UF	Ufficio	C	
UC	Ufficio Centrale	C	
AC	Agenzia Consolare	P	Affari Esteri
AB	Ambasciata	P	Affari Esteri
CN	Consolato	P	Affari Esteri
CG	Consolato Generale	P	Affari Esteri
CL	Istituto di Cultura	P	Affari Esteri
RZ	Rappresentanza Permanente	P	Affari Esteri
VC	Vice Consolato	P	Affari Esteri
AS	Archivio di Stato	P	Beni Culturali
BS	Biblioteca di Stato	P	Beni Culturali
CT	Centro Tecnico	P	Beni Culturali
IP	Istituto con particolari funzioni	P	Beni Culturali
MS	Museo	P	Beni Culturali
SA	Soprintendenza Archeologica	P	Beni Culturali
SH	Soprintendenza Archivistica	P	Beni Culturali
SM	Soprintendenza beni ambient. architett. artist. storici	P	Beni Culturali
SB	Soprintendenza beni ambientali architettonici	P	Beni Culturali
SS	Soprintendenza beni artistici storici	P	Beni Culturali
SY	Soprintendenza Speciale	P	Beni Culturali
CD	Direzione Circoscrizionale Doganale	P	Finanze - Dogane
DT	Direzione Compartimentale (ufficio periferico)	P	Finanze - Dogane
DN	Dogana	P	Finanze - Dogane
LC	Laboratorio Chimico	P	Finanze - Dogane
TF	Ufficio Tecnico di Finanza	P	Finanze - Dogane
CA	Catasto	P	Finanze - Entrate
CV	Centro di Servizio	P	Finanze - Entrate
TP	Commissione Tributaria Provinciale	P	Finanze - Entrate
TS	Commissione Tributaria Regionale	P	Finanze - Entrate
DR	Direzione Regionale	P	Finanze - Entrate
SO	Sezione Staccata Dipartimento Entrate	P	Finanze - Entrate
UR	Ufficio del Registro	P	Finanze - Entrate
ID	Ufficio Imposte Dirette	P	Finanze - Entrate
IV	Ufficio iva	P	Finanze - Entrate
UU	Ufficio unico delle entrate	P	Finanze - Entrate
CR	Conservatoria	P	Finanze - Territorio
SQ	Sezione staccata Dipartimento Territorio	P	Finanze - Territorio
TE	Ufficio Tecnico Erariale	P	Finanze - Territorio
TU	Ufficio unico del Territorio	P	Finanze - Territorio

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
AN	Archivio Notarile Distrettuale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili
IC	Ufficio Ispettivo Circoscrizionale	P	Grazia e Giustizia - Arch. Notarili
CH	Commissariato agli Usi Civili	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
AP	Corte d'Appello	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
CZ	Corte Suprema di Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
DA	Direzione Nazionale Antimafia	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
GP	Giudice di Pace	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PE	Pretura	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PP	Procura c/o Pretura Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PD	Procura c/o Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PB	Procura della Repubblica	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PN	Procura Generale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
PC	Procura Generale Cassazione	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TB	Tribunale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TM	Tribunale Minorenni	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TN	Tribunale Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
TA	Tribunale Superiore Acque Pubbliche	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
UP	Ufficio Speciale	P	Grazia e Giustizia - D.A.G.
KC	Casa Circondariale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KL	Casa di Lavoro	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KR	Casa di Reclusione	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
KM	Casa Mandamentale	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
CU	Centro Amministrativo	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
SP	Istituto Superiore Studi Penitenziari	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
OP	Ospedale Psichiatrico Giudiziario	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
PR	Provveditorato Regionale Min. Grazia e Giustizia	P	Grazia e Giustizia - D.A.P.
GM	Centro Giustizia Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
AZ	Centro Prima Accoglienza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IZ	Istituto Penitenziario Minorile	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
IM	Istituto Semilibertà	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
UZ	Ufficio di Sorveglianza	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
MR	Ufficio Servizi Sociali ai Minori	P	Grazia e Giustizia - G. Minorile
DM	Distretto Minerario	P	Industria
II	Servizio Incentivo Industriale	P	Industria
UG	Ufficio G.S.T.	P	Industria
UM	Ufficio Metrico	P	Industria
MI	Ufficio Nazionale Minerario Idrocarburi	P	Industria
PI	Ufficio Provinciale per Ind. Comm. e Artig. (UPICA)	P	Industria
PF	Prefettura	P	Interno
IR	Ispettorato Regionale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
IA	Ispettorato Aeroportuale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
CF	Comando Provinciale Vigili del Fuoco	P	Interno - Vigili del Fuoco
GC	Genio Civile	P	Lavori Pubblici

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
GO	Genio Civile Opere Marittime	P	Lavori Pubblici
GS	Genio Speciale	P	Lavori Pubblici
MG	Magistrato	P	Lavori Pubblici
PO	Provveditorato Regionale Opere Pubbliche	P	Lavori Pubblici
AI	Agenzia Regionale Impiego	P	Lavoro
EM	Centro di Emigrazione	P	Lavoro
PV	Ispettorato Provinciale Lavoro	P	Lavoro
RV	Ispettorato Regionale Lavoro	P	Lavoro
SK	Sezione Circoscrizionale	P	Lavoro
PL	Ufficio Provinciale Lavoro M.O.	P	Lavoro
RL	Ufficio Regionale Lavoro M.O.	P	Lavoro
LS	Ufficio Speciale Collocamento Lavoratori Spettacolo	P	Lavoro
GV	Commissariato di Governo	P	Presidenza
US	Ufficio Commissariale	P	Presidenza
UH	Ufficio Dighe	P	Presidenza
UT	Ufficio Tecnico	P	Presidenza
PS	Provveditorato agli Studi	P	Pubblica Istruzione
UL	Ufficio Scolastico Regionale	P	Pubblica Istruzione
UE	Ufficio Enologico	P	Risorse agricole
RF	Ufficio Repressione Frodi	P	Risorse Agricole - Repr. Frodi
SN	Servizio Assistenza Sanitaria Naviganti	P	Sanità
UN	Ufficio Sanità Marittima e Aerea	P	Sanità
UV	Ufficio Veterinario	P	Sanità
SL	Segreteria Commissioni Mediche Pensioni di Guerra	P	Tesoro - A.C.T.
CB	Centro Elaborazione Dati D.P.T.	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
PT	Direzione Provinciale Tesoro	P	Tesoro - D.G.S.P.T.
RC	Ragioneria Centrale	P	Tesoro - R.G.S.
RP	Ragioneria Provinciale	P	Tesoro - R.G.S.
RR	Ragioneria Regionale	P	Tesoro - R.G.S.
AE	Direzione Centrale Aeroportuale	P	Trasporti - Aviaz.Civile
PA	Centro Prove Autoveicoli	P	Trasporti - Motorizzazione
PM	Ufficio Provinciale Motorizzazione	P	Trasporti - Motorizzazione
IF	Ufficio Speciale Trasporto Impianti Fissi	P	Trasporti - Motorizzazione
KP	Capitaneria di Porto	P	Trasporti - Navigazione
EP	Servizio Escavazione Porti	P	Trasporti - Navigazione
EF	Centro Elaborazione Dati (Ufficio Periferico)	P	
DZ	Divisione (ufficio Periferico)	P	
MZ	Magazzino	P	
SF	Scuola Formazione	P	
BX	Servizio (Ufficio Periferico)	P	
NL	Servizio di Controllo Interno (Ufficio Periferico)	P	
SU	Settore (Ufficio Periferico)	P	
SX	Sezione (Ufficio Periferico)	P	

Codice	Descrizione tipologia ufficio	Ufficio centrale/ periferico	Ministero
UX	Ufficio (Ufficio Periferico)	P	
CC	Ufficio Compartimentale	P	

Standard per la codifica dell'indirizzo delle U. O. e delle relative sedi distaccate

Aeroporto	Frazione	Porto	Stretto
Bivio	Galleria	Raccordo	Strettoia
Borgata	Largo	Rampa	Svincolo
Borgo	Località	Residence	Tangenziale
Calata	Lungomare	Rione	Via
Calle	Parco	Salita	Viadotto
Campo	Passeggiata	Scalinata	Viale
Cantone	Piana	Scalo	Vialetto
Circonvallazione	Piazza	Sentiero	Vialone
Contrada	Piazzale	Sobborgo	Vico
Corso	Piazzetta	Stazione	Vicolo
Darsena	Poggio	Strada	Zona
Diramazione	Portico	Stradina	Altro
Discesa			

Comuni

Attività di funzionamento

Rientrano nella tipologia *Funzionamento* tutte le attività che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni sua singola ***Istituzione*** e che la mettono in grado di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna ***Istituzione*** della ***P.A.*** svolge attività necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può anche svolgere attività necessarie per il funzionamento di altre Istituzioni.

Attività	Descrizione
GESTIONE DEL PERSONALE	**Comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio.**
AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, provvedimenti disciplinari, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.).
CONCORSI E ASSUNZIONI	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento.
FORMAZIONE	Interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale.
MOBILITÀ	Gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna).
RELAZIONI SINDACALI	Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali.

Attività	Descrizione
SERVIZI AL PERSONALE	Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	**Comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali.**
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.
GESTIONE FINANZIARIA	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
GESTIONE PATRIMONIALE	Inventariazione e gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
CONTROLLO TECNICO/LEGALE	**Comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.**
CONTROLLO	Funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta.
SISTEMI INFORMATICI	**Comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati.**
GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI	Gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione, nonché conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza ed assistenza agli utenti.
REGISTRAZIONE DATI	Attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI	Miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	**Comprende tutte le funzioni necessarie al funzionamento degli uffici e delle sedi dell'amministrazione.**
GESTIONE ARCHIVI	Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
GESTIONE CENTRI STAMPA	Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
GESTIONE MAGAZZINO	Ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
GESTIONE PROTOCOLLO	Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI	Manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
SERVIZI AUSILIARI	Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
SERVIZI DI SEGRETERIA	Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA	Vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	**Comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto all'amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.**
ATTIVITÀ LEGALE	Attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
CONTENZIOSO	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
RICORSI AMMINISTRATIVI	Gestione dei ricorsi amministrativi.
ORGANIZZAZIONE	**Comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della P.A. e di ogni sua singola Istituzione.**

Attività	Descrizione
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROCESSI ORGANIZZATIVI	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative (ivi compresa la gestione/assegnazione degli spazi ai servizi ed agli uffici per lo svolgimento delle attività inerenti il D. Lgs. n. 626/94), procedure, impiego di risorse dell'amministrazione, metodi di lavoro e procedimenti.
CONTROLLO DI GESTIONE	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente; sono ricomprese anche le funzioni svolte dal servizio di controllo interno.

Attività istituzionali

Rientrano nella tipologia Istituzionali tutte le attività attraverso le quali ciascuna ***Istituzione*** della ***P.A.*** attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna ***Istituzione*** svolge o può svolgere attività istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della ***P.A.*** e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della ***P.A.***

Attività	Descrizione
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	**Comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della P.A.**
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Elaborazione e gestione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione e gestione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.
TRASPORTI	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali.
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI	Attività svolte per supportare la produzione di norme inerenti l'attività istituzionale dell'amministrazione.
RICERCA E STUDIO	**Comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni.**
RICERCHE	Attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
STATISTICHE	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
STUDI E ANALISI	Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	**Comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.**
ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori.
CONCESSIONE DI BENI	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI	Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali.

Attività	Descrizione
EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI	Erogazione di benefici economici a privati o pubblici (es. concessione di contributi ad attività produttive, per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese).
ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
GESTIONE SERVIZIO DI NOTIFICA	Consegna delle notifiche da parte del Comune ai soggetti destinatari.
IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI	Produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.
EDILIZIA PRIVATA	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, le attività legate all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, ai fini dell'esame dei requisiti necessari per il rilascio delle concessioni, al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la gestione della relativa tassa.
ATTIVITÀ ECONOMICHE	Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive (laboratori artigianali e tipografie), commerciali a sede fissa o su area pubblica, di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti) e controlli effettuati su pesi e misure in genere, nonché rilascio di licenze di caccia.
ANAGRAFE E LEVA MILITARE	Gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino e per il rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento delle liste di leva dei cittadini che hanno compiuto il 18° anno di età e per seguire la loro posizione fino alla concessione del congedo.
ELETTORALE	Organizzazione di elezioni e di referendum in termini di aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, di assegnazione dei cittadini ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto, l'invio dei certificati elettorali ai cittadini che hanno la residenza nel comune siano essi domiciliati in Italia o all'estero e l'allestimento e lo smantellamento delle sedi elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.
STATO CIVILE	Attività svolte per registrare il verificarsi di un evento relativo allo stato civile di un cittadino e per rilasciare estratti e certificazioni.
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	Comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
RAPPORTI CON AZIENDE E PARTECIPAZIONI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati dal Comune.
ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	Comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche.
ANALISI E MISURAZIONI	Rilevazione delle caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti
CONTROLLI TECNICI	Accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

Attività	**Descrizione**
VERIFICHE ISPETTIVE	Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ	**Comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti:** **sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività;** **il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.**
ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Comprende le attività svolte dalla polizia municipale per: controllare e reprimere la microcriminalità; gestire le querele; effettuare indagini a carattere giudiziario.
ATTIVITÀ DI POLIZIA MUNICIPALE	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di polizia mortuaria.
ESERCIZIO LINEE DI TRASPORTO	Comprende: le attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio ed il numero dei mezzi impiegati, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni; le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di trasporto quali ad esempio gli interventi sugli impianti della rete tranviaria delle funicolari, delle funivie e delle sciovie; le attività legate alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale.
GESTIONE CIMITERI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme.
GESTIONE FARMACIE	Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.
INFORTUNISTICA STRADALE	Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti informativi e per la gestione tecnico-amministrativa relativamente agli incidenti stradali con o senza feriti, e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali.
ORDINE PUBBLICO	Salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
ORGANIZZAZIONE FIERE E MERCATI	Attività svolte per la gestione amministrativo-contabile, la promozione e la pubblicazione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture, controllo commerciale in occasione di fiere, mercati, fiere per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato (mercati periodici e/o occasionali).

Attività	Descrizione
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: la promozione ambientale; gli interventi di bonifica e controllo sulle industrie insalubri; le autorizzazioni allo scarico fognario; l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; la prevenzione dell'inquinamento acustico; la gestione dei depuratori idrici; la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; la gestione delle cave e delle torbiere e il loro controllo; la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il loro controllo.
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.
SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO	Interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	**Comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo**
GESTIONE INIZIATIVE CULTURALI	Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale e concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.
GESTIONE ISTITUTI E BENI CULTURALI	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione e l'esposizione dei beni museali, l'organizzazione e la promozione delle mostre temporanee e permanenti, nonché i servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate, nonché le attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.
GESTIONE BIBLIOTECHE	Attività svolte per l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione, l'esposizione ed il prestito dei beni librai, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.
ASSISTENZA SOCIALE	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza; comprende, inoltre, le attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza, nonché le attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici, attivazione della rete sociale di supporto ed assistenza.

Attività	**Descrizione**
GESTIONE ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.
GESTIONE STRUTTURE SOCIO ASSISTENZIALI	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amministrativo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.
COORDINAMENTO VOLONTARIATO SOCIALE	Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli enti e con le associazioni di volontariato sociale.
SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE	Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti)
GESTIONE ASILI NIDO	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE SCUOLE MATERNE	Attività svolte per la programmazione, la gestione e l'erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE SCUOLE DI ALTRO ORDINE E GRADO COMUNALI	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante.
GESTIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE	Attività svolte relative all'integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi.
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE	Attività svolte per garantire l'erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite.
GESTIONE CORSI LIBERI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Attività svolte per la programmazione e la gestione delle strutture e del personale, per l'erogazione dei corsi, per l'orientamento scolastico e professionale e per i servizi di bidelleria e pulizia (compresi i Centri di Formazione Professionale).
GESTIONE TRASPORTI SCOLASTICI	Attività svolte per garantire il trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.
SERVIZI AUSILIARI SCUOLE NON COMUNALI	Attività di segreteria, pulizia e bidelleria svolte da personale comunale in scuole non comunali.
SOSTEGNO SCOLASTICO AI PORTATORI DI HANDICAP	Comprende le attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.
GESTIONE INIZIATIVE RICREATIVE	Attività svolte per l'organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), per la promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo.
GESTIONE STRUTTURE RICREATIVE	Attività svolte per la gestione delle strutture per il tempo libero in termini di gestione delle concessioni e della contabilità, servizi per l'accesso ai locali, servizio per la ristorazione e servizi per la pulizia e la custodia.

Attività	Descrizione
GESTIONE STABILIMENTI BALNEARI	Attività svolte per la gestione delle concessioni degli stabilimenti balneari, per la gestione amministrativa degli stabilimenti balneari non dati in concessione e per fornire i servizi di noleggio dei natanti e delle attrezzature, i servizi per i salvataggi dei bagnanti, i servizi di ristorazione, pulizia e custodia.
GESTIONE INIZIATIVE SPORTIVE	Attività svolte per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, l'organizzazione dei centri di formazione sportiva, il patrocinio ed il coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo.
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	Attività svolte per la gestione degli impianti sportivi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf) in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia.
SERVIZI DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA	Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica ai visitatori del comune e per effettuare l'invio della documentazione turistica a chi ne abbia fatto richiesta. Inoltre vanno ricomprese le attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione della pubblicazione.
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	**Attività connesse alla produzione diretta ed alla manutenzione di beni.**
PROGETTAZIONE	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la manutenzione ordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione straordinaria delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.
RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti, alla legatoria e restauro di libri, al recupero reperti archeologici,
RAPPORTI CON L'ESTERNO	**Funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della P.A. con altre Istituzioni della P.A. e/o con altri interlocutori al di fuori della P.A.**
CERIMONIALE	Organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
GESTIONE COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Predisposizione e diffusione, all'interno e all'esterno del Comune, di notiziari, rassegne, comunicati stampa, bollettini, ecc. e le attività per analizzare e gestire i rapporti con i mass media.
SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
INDIRIZZO POLITICO	
GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere prodotte dagli organi comunali (ivi comprese le figure dirigenziali).

ASL

Attività

Attività	Descrizione
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO È l'attività volta alla promozione della salute della popolazione nel suo complesso mediante: ③ la profilassi delle malattie infettive e diffusive; ③ la tutela dei rischi connessi con l'inquinamento ambientale; ③ la tutela dei rischi connessi con gli ambienti di vita e di lavoro; ③ la sanità pubblica veterinaria; ③ attività medico-legali; ③ la tutela igienico-sanitaria degli alimenti.	
IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	*PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE* - Attività legate alla vaccinazione di bambini ed adulti e alle registrazioni delle vaccinazioni stesse, siano esse state eseguite dal Servizio Sanitario Nazionale o da professionisti esterni, nonché attività legate alla registrazione delle notifiche di malattie infettive e la loro comunicazione agli altri enti interessati e le attività di indagine epidemiologica per accertamenti (eseguite in seguito a segnalazione di malattie infettive) e di stesura della relativa documentazione.
	CONTROLLO ACQUE DI CONSUMO UMANO - Attività legate ai campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano in base al D.P.R. 236/88 (predisposizione documentazione da utilizzare nel campionamento, sopralluogo, prelievo dei campioni e misurazione, registrazione dell'esito dell'analisi effettuata).
	INQUINAMENTO ACQUE - Attività legate al rilascio di pareri sullo scarico di insediamenti industriali e/o civili e sullo spargimento di liquami e le attività legate alla vigilanza sugli scarichi effettuata nell'ambito del piano di campionamento, nonché ai sequestri e dissequestri imposti. Comprende inoltre le attività svolte per la valutazione delle acque di mare destinate alla pesca ed agli impianti di molluschicoltura.
	INQUINAMENTO ATMOSFERICO - Attività legate alla formulazione di pareri sanitari sulle emissioni atmosferiche ai sensi del D.P.R. n. 203/88 ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
	VIGILANZA SUOLO/RIFIUTI - Attività legate alla vigilanza sulle modalità di smaltimento, raccolta e trasporto dei fanghi industriali e dei rifiuti industriali e non industriali in generale e sulle opere di bonifica ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
	VIGILANZA ACQUE DI BALNEAZIONE - Attività legate alla vigilanza effettuata su tutte le acque di balneazione incluse le piscine ed ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
	INDAGINI DI COMPARTO - Attività legate alle relazioni di indagini di comparto, ovvero delle relazioni finali sintetiche sulle condizioni di igiene ambientale e di sicurezza delle aziende indagate nell'ambito del piano delle indagini di comparto inclusa l'attività di campionamento effettuata per valutare gli inquinanti fisico-chimici o l'efficacia di impianti aspiranti, di ventilazione ecc.
TUTELA IGIENICO SANITARIA DEGLI ALIMENTI	Attività legate al rilascio delle autorizzazioni per l'insediamento degli stabilimenti per la produzione, lavorazione e trasformazione degli alimenti di origine animale o derivati (latte, pesce, uova, miele, ecc.) e di origine vegetale, ai prelievi di campioni per ricerche batteriologiche e chimico-fisiche, alle certificazioni, alle ispezioni ed alla vigilanza sui mercati ittici e sugli impianti, alla istruttoria per le autorizzazioni sanitarie, ai piani di controllo e all'addestramento sulle norme sanitarie da seguire, nonché attività legate al rilascio di pareri ai fini autorizzativi sugli impianti di raccolta e trasformazione di sottoprodotti e/o rifiuti di origine animale.

Attività	Descrizione
TUTELA DELLA COLLETTIVITÀ E DEI SINGOLI NEGLI AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO	*IGIENE ALIMENTI E BEVANDE, PRODOTTI COSMETICI E FARMACEUTICI* - Attività legate al rilascio e/o rinnovo dei libretti di idoneità sanitaria in seguito ad analisi della documentazione presentata e di visite mediche di controllo ed al rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni sanitarie (nulla-osta e deroghe) per gli esercizi, dei pareri di idoneità sanitaria al fine del rilascio della licenza di esercizio da parte del sindaco, alla vigilanza sul deposito, alla vendita all'ingrosso, alla produzione ed al consumo.
	ATTIVITÀ DI POLIZIA MORTUARIA - Attività svolte per le certificazioni emesse in seguito alle visite necroscopiche, le autenticazioni di firma del medico curante, le constatazioni di decesso nonché le certificazioni rilasciate senza la necessità di effettuare sopralluoghi (certificati di seppellimento); comprende inoltre le attività di vigilanza per il rilascio dell'attestato di assistenza alla chiusura del feretro per trasporti fuori Comune, del certificato del trattamento conservativo della salma, del passaporto mortuario per l'espatrio della salma, dell'autorizzazione annuale di idoneità al mezzo di trasporto, del parere per esumazioni straordinarie e l'assistenza alle esumazioni.
	CONTROLLO IGIENE EDILIZIA - Attività legate al rilascio di pareri per licenza d'uso ex art. 221 T.U.LL.SS. (abitabilità, agibilità, ecc.) e al rilascio di pareri e/autorizzazioni (nulla-osta e deroghe) su progetti edilizi (pareri su progetti ex art. 220 T.U.LL.SS., su strumenti urbanistici o per la costruzione di opere pubbliche ex art. 228 T.U.LL.SS., e delle autorizzazioni per la riduzione o l'ampliamento delle aree di rispetto cimiteriale o per la costruzione di nuovi cimiteri).
	VIGILANZA PER L'IGIENE SULL'ABITATO - Attività di vigilanza in tema di igiene sull'abitato effettuata su richiesta degli utenti o a fronte di esposti per inconvenienti igienico-sanitari. Comprende inoltre attività legate al controllo veterinario in ambiente urbano, alla sorveglianza, prevenzione e controllo del rischio delle zoonosi ed alla riduzione degli altri rischi sanitari derivanti dalla presenza degli animali nelle zone urbane in relazione agli insediamenti abitativi.
	CONTROLLO INSEDIAMENTI INDUSTRIALI - Attività legate alle notifiche di nuovi insediamenti industriali o di loro ristrutturazione e le attività legate alle autorizzazioni edilizie ex D.P.R. n. 303/56 per l'impiego di locali di lavoro di altezza inferiore a 3 metri o per l'impiego di locali di lavoro sotterranei, o seminterrati o all'esonero dall'allestimento di locale refettorio.
	RILASCIO PARERI PER INSEDIAMENTI INDUSTRIALI - Attività legate al rilascio di pareri per nuovi insediamenti industriali, o per il cambiamento o l'ampliamento di insediamenti industriali già esistenti nonché il rilascio di pareri per piani di bonifica di insediamenti esistenti; comprende inoltre le attività legate alle sanzioni ai sequestri e dissequestri imposti in seguito alla vigilanza effettuata.
	ATTIVITÀ MEDICO-LEGALI - Attività legate al rilascio di certificati di varia natura quali ad esempio certificati di idoneità sanitaria all'esercizio di attività o mansioni particolari (patenti di guida, porto d'armi) previsti da leggi e/o regolamenti, agli accertamenti sanitari per l'ammissione in comunità (asili nido, colonie estive) per il riconoscimento di invalidità civile e di essere portatore di handicap ed alla effettuazione delle visite fiscali anche ai fini della fornitura di protesi e di assistenza riabilitativa.
	PREVENZIONE INFORTUNI - Attività legate alla ricezione e registrazione dei dati sugli infortuni denunciati presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza locale, nonché alle indagini di polizia giudiziaria (su richiesta o d'iniziativa) in campo antinfortunistico, le attività legate alle visite ispettive preventive effettuate sui dispositivi di sicurezza e sulle installazioni elettriche "antideflagranti" e di tipo stagno e quelle sugli impianti termici, elettrici, di sollevamento, sugli ascensori, ecc.

Attività	Descrizione
	ACCERTAMENTI SANITARI - Attività legate alle visite di idoneità per avvio al lavoro previste dalla normativa di legge (comprese quelle per gli apprendisti), ai controlli effettuati sugli accertamenti sanitari preventivi e periodici a carico del datore di lavoro, al rilascio di autorizzazioni ai fini del prolungamento della periodicità degli accertamenti sanitari o per l'esonero dall'obbligo delle visite mediche, nonché attività legate alla ricezione ed alla registrazione delle denunce per malattie professionali ed agli esami strumentali effettuati a scopo diagnostico (prelievi biologici-sanitari, esami audiometrici, radiografie) ed i controlli sulle certificazioni delle interruzioni volontarie di gravidanza.
	VIGILANZA SULLE ARTI E PROFESSIONI - Attività legate alla vigilanza sulle professioni sanitarie, sulle professioni sanitarie ausiliarie e sulle arti sanitarie ausiliarie.
	CONTROLLI SULLE STRUTTURE PRIVATE - Attività legate alla registrazione degli apparecchi radiologici a scopo diagnostico nelle strutture private (convenzionate e non convenzionate) compresi i sopralluoghi per sigillatura e disigillatura e le certificazioni sulla idoneità degli ambulatori e dei laboratori.
	CONTROLLI DI IGIENE E SANITÀ SUI PUBBLICI ESERCIZI - Attività legate alla formulazione di pareri ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività di barbiere, parrucchiere, estetista, ecc., ai successivi controlli per verificare lo stato di igiene dei pubblici esercizi in oggetto e del rispetto delle norme igieniche da parte del personale che vi opera.
	EDUCAZIONE SANITARIA E MEDICINA SCOLASTICA - Attività legate agli interventi in materia di educazione sanitaria presso le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, sia a scopo profilattico che preventivo, alla vigilanza sull'igiene delle scuole e degli alunni, alla denuncia delle eventuali malattie infettive ed ai provvedimenti per le disinfezioni e disinfestazioni dei locali.
	PROMOZIONE SANITARIA - Attività legate alla organizzazione e divulgazione della pubblicità sanitaria allo scopo di informare ed educare il cittadino nella prevenzione di malattie sociali e/o nella profilassi da seguire in caso di epidemie.
SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA	*CONTROLLO SUGLI ALLEVAMENTI DI BESTIAME* - Attività legate alle istruttorie su richiesta al fine del rilascio delle autorizzazioni sanitarie per l'insediamento degli allevamenti, ai piani di controllo sugli allevamenti autorizzati, ai piani di prelievo dei campioni di latte, alla pianificazione degli interventi di profilassi delle malattie e dei controlli sulla gestione igienico sanitaria, alla organizzazione di indagini epidemiologiche nei casi di infezione e la relativa adozione delle misure restrittive degli allevamenti infetti ed al rilascio delle autorizzazioni alla detenzione di farmaci, nonché attività legate alla gestione dell'anagrafe degli allevamenti e delle specie allevate, alla tutela del benessere degli animali allevati, al controllo sugli alimenti ad essi destinati ed ai controlli sulla loro riproduzione.
	CONTROLLO SUGLI IMPIANTI DI MACELLAZIONE - Attività legate all'ispezione ed alla vigilanza nei macelli, all'istruttoria per l'autorizzazione al loro insediamento, ai piani di controllo sulla salubrità delle carni macellate e all'organizzazione della macellazione dei suini a domicilio.
	CONTROLLO SUGLI ANIMALI DA ESPERIMENTO - Attività legate alla pianificazione dei controlli ed ai controlli degli stabilimenti in cui vengono allevati e/o impiegati gli animali da esperimento.
	CONTROLLO SUGLI ANIMALI DA AFFEZIONE - Attività legate alla gestione dell'anagrafe canina, alla lotta al randagismo dei cani ed alla profilassi antirabbica.

Attività	Descrizione
ASSISTENZA DISTRETTUALE **È l'attività volta alla promozione della salute, mediante attività di educazione sanitaria, medicina preventiva individuale, diagnosi, cura e riabilitazione di primo livello e di pronto intervento.** **Non è compresa l'attività svolta direttamente dai medici di base.**	
GUARDIA MEDICA	Attività legate alla guardia medica sia per quanto riguarda l'assistenza medica effettuata nei giorni e nelle ore di riposo dei medici di base, nelle zone turistiche o in situazioni di pronto intervento che l'aspetto organizzativo delle strutture. Attività svolte per la funzionalità del servizio 118.
MEDICINA GENERALE	Attività legate alle visite mediche generiche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.
MEDICINA PEDIATRICA	Attività legate alle visite mediche pediatriche, anche domiciliari e con carattere di urgenza, con il rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, di eventuali prescrizioni di farmaci, di eventuali prestazioni di assistenza integrativa, di richieste di visite specialistiche, proposte di ricovero in strutture di degenza.
ASSISTENZA TERRITORIALE E DOMICILIARE	*ASSISTENZA DOMICILIARE* - Attività legate alla definizione del piano di trattamento individuale domiciliare ai pazienti non deambulanti ed anziani ed alle relative visite mediche domiciliari, anche con carattere di urgenza, al rilascio, quando richiesto, di certificazioni mediche obbligatorie ai sensi della vigente legislazione, alle eventuali prescrizioni di farmaci, alle eventuali prestazioni di assistenza integrativa, alle richieste di visite specialistiche, alle proposte di ricovero in strutture di degenza.
	ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE - Attività legate alla erogazione di assistenza riabilitativa territoriale in regime domiciliare.
	ATTIVITÀ DI CONSULTORIO MATERNO INFANTILE - Attività legate alla tutela della salute materno-infantile che si esplica attraverso la prevenzione e l'educazione sanitaria, la tutela del diritto alla procreazione cosciente e responsabile, la tutela delle gravidanze a rischio, la prevenzione ed il controllo delle patologie a rischio, ecc.
ASSISTENZA FARMACEUTICA	Attività legate alla fornitura di medicinali contemplati dal prontuario terapeutico nazionale attraverso le farmacie convenzionate o attraverso presidi e servizi delle Aziende abilitati a tale funzione, alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci salvavita definiti nell'elenco ufficiale ed alla garanzia di accesso gratuito ai farmaci necessari per la terapia delle patologie esentate dalla partecipazione alla spesa nelle modalità previste dalla normativa vigente. Attività legate alla vigilanza sui farmaci per il controllo delle reazioni indesiderate, al controllo delle ricette per il monitoraggio delle pluriprescrizioni, alla distruzione dei farmaci stupefacenti ed all'analisi delle prescrizioni farmaceutiche; comprende, inoltre, le attività legate alla gestione degli orari, della turnazione della chiusura per ferie e del trasferimento di titolarità di sede, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo dei Titolari di farmacie ed alla segnalazione dei furti di timbri e ricette.
ATTIVITÀ CLINICA	*VISITE SPECIALISTICHE* - Attività legate alla effettuazione di visite specialistiche negli ambulatori situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano le prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo. Dialisi. Fisiokinesiterapia.

Attività	**Descrizione**
ATTIVITÀ DI LABORATORIO	Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche nei laboratori a gestione diretta e nei laboratori degli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento dei laboratori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI	Attività legate alla effettuazione delle analisi diagnostiche strumentali (ecografie, radiografie, T.A.C., ecc.) negli ambulatori diagnostici strumentali situati presso i poliambulatori a gestione diretta e presso gli ospedali a gestione diretta che erogano prestazioni a pazienti esterni (non ricoverati presso l'ospedale), comprese le attività volte a garantire il funzionamento degli ambulatori in termini di manutenzione degli strumenti, di approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AI TOSSICODIPENDENTI E ALCOLISTI	*ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI* - Attività legate all'assistenza ai tossicodipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
	ASSISTENZA ALCOLDIPENDENTI - Attività legate all'assistenza agli alcoldipendenti erogata attraverso visite, prestazioni specialistiche diagnostico-terapeutiche e riabilitative in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
ASSISTENZA PSICHIATRICA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE	Attività legate all'assistenza psichiatrica (complesso degli interventi specialistici) e riabilitativa erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale ad adulti e bambini.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI	*ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AI DISABILI FISICI E PSICHICI* - Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime ambulatoriale e semiresidenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.
	ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI EX ART. 26 - Attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime ambulatoriale e semiresidenziale.
ASSISTENZA TERRITORIALE E SEMIRESIDENZIALE AGLI ANZIANI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, erogata in regime ambulatoriale e semiresidenziale, agli anziani.
ASSISTENZA IDROTERMALE	Attività legate all'erogazione di prestazioni di carattere terapeutico effettuate presso gli stabilimenti idrotermali.
ASSISTENZA PROTESICA ED ASSISTENZA INTEGRATIVA	Attività legate alla fornitura delle protesi e degli ausili tecnici inclusi nel Nomenclatore delle protesi con i limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente. Attività legate alla erogazione dei prodotti dietetici e dei presidi sanitari con i limiti e le modalità previsti dalla normativa vigente.
ASSISTENZA PSICHIATRICA RESIDENZIALE	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a pazienti psichiatrici compresi i pazienti delle strutture ex manicomiali.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AGLI ANZIANI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli anziani.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AI TOSSICODIPENDENTI E ALCOLISTI	*ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI* - Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, a tossicodipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti.
	ASSISTENZA ALCOLDIPENDENTI - Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, agli alcoldipendenti ricoverati presso le comunità terapeutiche.
ASSISTENZA RESIDENZIALE AI DISABILI FISICI E PSICHICI	Attività legate all'assistenza sanitaria di base e riabilitativa, in regime residenziale, ai disabili fisici, psichici e sensoriali.

Attività	**Descrizione**
ASSISTENZA RESIDENZIALE RIABILITATIVA AI DISABILI EX ART. 26	Attività dirette al recupero funzionale e sociale di soggetti affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali attraverso prestazioni sanitarie erogate direttamente dall'azienda o da strutture convenzionale in regime residenziale.
ALTRA ASSISTENZA RESIDENZIALE	Attività legate ad altra assistenza residenziale non rientrante in quelle espressamente richieste.
ASSISTENZA OSPEDALIERA **È l'attività volta a garantire a tutta la popolazione assistita dal S.S.N. l'accesso ai ricoveri ospedalieri in tutti quei casi in cui non sia possibile intervenire in ambito ambulatoriale e/o domiciliare. Comprende le seguenti attività:** ③ **Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche degli assistiti residenti e non residenti;** ③ **Gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente ricoverato nei reparti di degenza;** ③ **Gestione del funzionamento delle sale operatorie presso gli ospedali a gestione diretta;** ③ **Gestione degli interventi chirurgici effettuati presso gli ospedali a gestione diretta in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza;** ③ **Gestione reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.);** ③ **Attività legate alla effettuazione delle visite specialistiche (compresi i consulti) presso gli ambulatori ospedalieri, o presso i reparti di degenza, nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso;** ③ **Attività svolte per garantire il funzionamento degli ambulatori, dei laboratori ed il controllo del funzionamento delle attrezzature delle sale operatorie, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per visite specialistiche ed interventi chirurgici.**	
GESTIONE DEGENZE ORDINARIE PER ACUTI	*GESTIONE RICOVERI OSPEDALIERI* - Gestione amministrativa dei ricoveri presso le strutture ospedaliere pubbliche e presso le cliniche private convenzionate (comprese quelle all'estero) degli assistiti residenti e non residenti nella regione di appartenenza dell'ospedale.
	GESTIONE INTERVENTI CHIRURGICI - Gestione del funzionamento delle sale operatorie in termini di controllo del funzionamento delle attrezzature, di manutenzione degli strumenti, approvvigionamento del materiale igienico-sanitario e di definizione del calendario di utilizzo per gli interventi chirurgici, nonché in termini di preparazione del paziente all'intervento, intervento nella sua completezza e rientro del paziente nel reparto di degenza.
	GESTIONE REPARTI DI DEGENZA - Gestione dei reparti di degenza negli ospedali a gestione diretta in termini di servizio mensa, pulizia dei reparti comprese le strutture di supporto al reparto stesso (studi medici, infermeria, servizi igienici, sale comuni, ecc.), nonché di gestione dei posti letto in termini di assistenza medica ed infermieristica al paziente.
	GESTIONE DELLE FARMACIE - Gestione delle Farmacie interne agli ospedali in termini di carico e scarico dei prodotti medicinali, distribuzione ai reparti ospedalieri, ecc.
	ATTIVITÀ DI LABORATORIO PER GLI INTERNI - Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
	ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI PER INTERNI - Attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati presso l'ospedale stesso.
GESTIONE DAY HOSPITAL	Attività legate alla gestione dell'attività chirurgica o ospedaliera diurna ovvero quella relativa a ricoveri, o cicli di ricovero programmati, ciascuno di durata inferiore ad una giornata, con erogazione di prestazioni multiprofessionali e plurispecialistiche.

Attività	Descrizione
	ATTIVITÀ DI LABORATORIO PER GLI INTERNI - Attività legate alla effettuazione delle analisi chimico-cliniche presso i laboratori ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati in Day Hospital e Day Surgery presso l'ospedale stesso.
	ATTIVITÀ DI DIAGNOSTICA STRUMENTALE E PER IMMAGINI PER INTERNI - Attività legate alla effettuazione degli esami strumentali presso gli ambulatori strumentali ospedalieri nel caso in cui le prestazioni sono erogate ai pazienti ricoverati in Day Hospital e Day Surgery presso l'ospedale stesso.
ASSISTENZA OSPEDALIERA PER LUNGODEGENTI	Attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti lungodegenti.
ASSISTENZA OSPEDALIERA PER RIABILITAZIONE	Attività legate alla gestione dell'attività ospedaliera per i pazienti per i quali viene disposto un ciclo di riabilitazione
PRONTO SOCCORSO ED ATTIVITÀ DI EMERGENZA E DI URGENZA	Attività legate all'assistenza ospedaliera effettuata ai pazienti pervenuti presso la struttura ospedaliera in condizioni di urgenza ed emergenza sia che essa abbia o meno determinato il successivo ricovero.
OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE	Attività legate alla gestione dell'assistenza di tipo ospedaliero per i pazienti per i quali viene disposto un intervento sanitario presso il domicilio dello stesso.
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE ASSISTENZIALE **È l'attività volta all'organizzazione di servizi generali e di management compresi quelli relativi alla raccolta ed elaborazione dei dati per ogni livello assistenziale; comprende inoltre le attività svolte presso la Direzione Sanitaria delle Aziende Ospedaliere.**	
GESTIONE DEL PERSONALE	Comprende le attività legate alla gestione del personale dipendente dall'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sia in termini amministrativi che organizzativi (turnazione, prevenzione, rispetto delle norme igieniche).
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Comprende le attività legate alla gestione ed organizzazione dei corsi di formazione interni o esterni, convegni e seminari.
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	Attività legate alla formazione, gestione e controllo dei bilanci nonché alla registrazione e controllo dei dati di natura economico e finanziaria. Attività legate alla gestione anagrafica degli assistiti, alla gestione delle convenzioni, alla gestione economica delle accettazioni, alla gestione delle cartelle cliniche Attività svolte dall'ufficio amministrativo dell'ente in termini di segreteria, di gestione anagrafica degli assistiti, di gestione economica delle impegnative e delle accettazioni, di gestione delle convenzioni con strutture esterne, di gestione dei rimborsi, di gestione dell'archivio e del protocollo.
SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI	Attività legate allo sviluppo, al potenziamento ed alla conduzione tecnica e funzionale del Sistema Informativo utilizzato presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera, nonché attività legate alla raccolta delle informazioni utili per la valutazione della organizzazione e delle attività dell'ente (controllo di gestione) ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione di prospetti e moduli statistici da inviare agli organismi che ne abbiano fatto richiesta.
SERVIZI GENERALI	Attività legate alla gestione del magazzino in termini di movimenti di merce, ripristino delle scorte, ecc. e alla gestione degli approvvigionamenti del materiale utilizzato (escluso i medicinali) presso l'Azienda Sanitaria o Ospedaliera e presso le strutture sanitarie di propria competenza, nonché attività legate alla gestione delle strutture dell'ente quali il servizio di custodia e di portineria, di pulizia, il servizio di sicurezza, il centralino, la gestione degli impianti e degli automezzi, la logistica delle sedi.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Attività legate alle funzioni di assistenza e supporto all'azienda o di ogni sua singola struttura organizzativa nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso.

Prodotti

Prodotto	Descrizione
ASSISTENZA SANITARIA COLLETTIVA IN AMBIENTE DI VITA E DI LAVORO	
NUMERO DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI SOTTOPOSTI AD ISPEZIONE	Numero di insediamenti produttivi per i quali sono stati effettuati sopralluoghi nel periodo di riferimento.
NUMERO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI DI IGIENE PUBBLICA ADOTTATI	Numero di provvedimenti amministrativi e giuridici adottati nel periodo di riferimento in materia di igiene pubblica.
NUMERO DI NOTIFICHE DI MALATTIE INFETTIVE	Numero di notifiche di malattie infettive ricevute e registrate nel periodo di riferimento.
NUMERO DI ATTI DI VIGILANZA VETERINARIA EFFETTUATI	Numero di atti di vigilanza di igiene urbana veterinaria effettuati nel periodo di riferimento.
NUMERO DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI A SALVAGUARDIA TUTELA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO	Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia, tutela e salute dei luoghi di lavoro adottati nel periodo di riferimento.
NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI SULLE FARMACIE	Numero di controlli effettuati sulle farmacie per la vigilanza sui farmaci, il monitoraggio delle pluri-prescrizioni e la distruzione di farmaci stupefacenti nel periodo di riferimento.
ASSISTENZA DISTRETTUALE	
NUMERO DI GIORNI DI DEGENZA PRESSO LE COMUNITÀ TERAPEUTICHE PER TOSSICODIPENDENTI A GESTIONE DIRETTA	Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti nel periodo di riferimento.

Glossario

Acquisizione dei dati

Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale e relazione):

- tramite accesso diretto a **SICO** (online), a cura del responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione;
- tramite il trasferimento dei dati in **SICO**, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.

A.N.C.I.

Associazione Nazionale Comuni Italiani.

L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8103 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale.

Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.

Approvazione dei dati

È la fase di definitiva validazione dei dati inviati dalle Istituzioni (conto annuale e relazione), effettuata dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - **IGOP**), ai fini della loro divulgazione.

A.Ra.N.

Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni.

Arretrati anni precedenti

Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. **Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza**.

Arretrati anno corrente

Spese per voci retributive della Tabella 12, relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2002, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi:

- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;
- quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informatici, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.

Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).

Arrotondamento del n° mensilità

Il numero delle mensilità da indicare nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale non deve essere arrotondato ma va espresso con 2 cifre decimali, come indicato nelle istruzioni relative alla colonna 1 di Tabella 12 (v. anche la voce del glossario *part-time*).

Arrotondamento degli importi di spesa

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in **euro senza cifre decimali** con arrotondamenti per difetto, in presenza di importi con cifre decimali da 01 a 49, e, per eccesso, in presenza di importi con cifre decimali da 50 a 99.

Arrotondamento del n° unità di personale
Le unità di personale con prestazione lavorativa inferiore all'anno della Tabella 2, vanno arrotondate secondo i criteri indicati alla voce del glossario *unità annua (uomo anno)*.

Assegno ad personam
Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

Assegno alimentare
L'assegno alimentare, corrisposto in luogo di stipendio in caso di sospensione cautelare dal servizio, va rilevato nella colonna "Altre indennità" di Tabella 13.

Assegno per il nucleo familiare
Gli assegni per il nucleo familiare al personale dipendente ed altre analoghe indennità per carichi familiari (es. per il personale in servizio all'estero vanno incluse anche le eventuali maggiorazioni per carichi familiari), vanno indicati in Tabella 14 nell'apposito campo "Assegni per il nucleo familiare".

Banca delle ore
Istituto contrattuale che consente ai dipendenti, previa contrattazione integrativa, di gestire il proprio tempo di lavoro e il conseguente tempo di riposo. L'introduzione della Banca delle ore prevede la costituzione di un *Conto individuale* di ore di lavoro straordinario, che possono dar luogo al pagamento corrispondente o al riposo compensativo. Può essere attivata solo osservando le seguenti condizioni:

③ definire il limite annuo in contrattazione integrativa,
③ fruire del riposo entro l'anno successivo,
③ verificare le compatibilità delle condizioni organizzative per la fruizione dei riposi per più dipendenti,
③ le ore di straordinario devono essere autorizzate dal dirigente.

Browser
Tradotto letteralmente dall'inglese, significa lo scorri pagine. Interfaccia grafica per la navigazione in rete che permette la visualizzazione delle pagine web e l'utilizzo di tutti quei molteplici servizi offerti dal sito visitato. Due browser noti sono Netscape e Internet Explorer (IE) di Microsoft.

Campione dei comuni
È costituito dai comuni che inviano i dati sintetici di organico e di spesa ai fini dell'indagine congiunturale trimestrale.

Categoria
Raggruppamento di varie qualifiche di personale in base a caratteristiche che le accomunano. La principale distinzione si effettua fra personale dirigente e personale non dirigente. Quest'ultimo sulla base del riordinamento professionale è di norma raggruppato in aree o categorie, contraddistinte da lettere, o in livelli retributivi, contraddistinti da numeri.

Categorie di personale

Personale addetto a lavori socialmente utili

Particolari categorie di lavoratori, applicati alla realizzazione di opere e alla fornitura di servizi di utilità collettiva, che non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione (D. Lgs. n. 468/97; D. Lgs. n. 81/2000; L. 388/2000, art. 78 - commi da 1 a 6). Si tratta di lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di mobilità, lavoratori in cassa-integrazione, lavoratori dichiarati in esubero, ecc.

Personale addetto ai cantieri scuola e lavoro

Lavoratori disoccupati, iscritti nelle liste di collocamento, utilizzati nei cantieri

scuola e lavoro per la realizzazione di opere o servizi di pubblica utilità, relativamente ai settori dei beni culturali, dell'ambiente, dell'energia, dei servizi sociali, delle attività culturali, ecc., in applicazione di leggi regionali (es. legge regionale Lazio del 25.07.1996, n. 29).

Non instaurano alcun rapporto di lavoro con l'Istituzione e, ai fini della rilevazione del conto annuale, per detti lavoratori vanno comunicate esclusivamente le spese sostenute (nella Tabella 14, voce "Altre spese") indicando i finanziamenti ricevuti nella stessa Tabella 14, voce "Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni".

Personale a tempo determinato

Personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, al cui contratto è apposto un termine.

Personale a tempo indeterminato

Personale assunto in modo stabile con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time. Per il personale non contrattualizzato la posizione corrispondente è quella di ruolo.

Personale con contratto di formazione e lavoro

Personale a tempo determinato assunto con contratto di formazione e lavoro della durata massima di 24 mesi sulla base della specifica disciplina di comparto e delle disposizioni legislative in materia (D. Lgs. 30.10.84, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19.12. 84, n. 863 e D. Lgs. 16.5.94 n. 299, convertito con modificazioni dalla legge 19.7.94 n. 451).

Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (lavoratori interinali)

Personale a tempo determinato utilizzato dalle amministrazioni pubbliche sulla base di contratti di fornitura di lavoro temporaneo (lavoro interinale) stipulati ai sensi del C.C.N.Q. sottoscritto in data 9.8.2000 (suppl. ordin. n. 156 G.U. 22.9.2000, n. 222) e della specifica contrattazione di comparto. Le assunzioni di durata inferiore ad un anno vanno ricondotte ad uomo anno (v. voce specifica).

Personale contrattista o equiparato a tempo indeterminato

Personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Il personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico va rilevato, come specificato sopra, tra il personale a tempo determinato.

Personale esterno

Personale proveniente da altre amministrazioni che presta servizio presso l'Istituzione in forza di un comando, collocamento fuori ruolo o altra analoga posizione prevista dai rispettivi ordinamenti, sulla base delle specifiche disposizioni che lo consentono per un periodo di tempo determinato. Il trattamento economico, salvo specifiche eccezioni, è posto a carico dell'Istituzione che utilizza il dipendente.

CINECA Consorzio Interuniversitario. È dotato di un sistema informativo che gestisce

le spese di personale per le università consorziate.

Collaborazioni coordinate e continuative — Contratti stipulati per svolgimento di funzioni per le quali non sono presenti nell'ente corrispondenti professionalità e che danno luogo a rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, aventi per oggetto prestazioni di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore dell'Istituzione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita. Vanno comunque escluse:

③ le attività di amministratore, sindaco o revisore;

③ le partecipazioni a collegi e commissioni;

③ le borse di studio per la frequenza di corsi di dottorato.

Collocamento fuori ruolo — Temporanea e diversa assegnazione di personale disposta in relazione a specifiche esigenze dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o di regolamenti.

Comando — Mobilità temporanea di personale fra amministrazioni o enti appartenenti allo stesso comparto o a comparti diversi.

Comparti — Appositi accordi tra A.Ra.N. e OO.SS. stabiliscono i comparti di contrattazione collettiva nazionale per settori omogenei o affini. I dirigenti costituiscono un'area autonoma relativamente ad uno o più comparti.

Consuntivo attività — Si intende la sezione di **SICO** che accoglie le informazioni relative alla Relazione al Conto Annuale per ministeri, comuni e ASL e A.O.

Consuntivo spesa — Si intende la sezione di **SICO** che accoglie le informazioni relative al Conto Annuale.

Contrattazione collettiva — La contrattazione collettiva nel pubblico impiego è disciplinata dal capo III del D. Lgs. n. 165/2001 e si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali a livello nazionale e decentrato. A livello nazionale le pubbliche amministrazioni sono rappresentate dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.Ra.N.) che stipula appositi accordi con le organizzazioni sindacali per ciascun comparto. La contrattazione decentrata si svolge solo nelle materie ad essa riservate dal contratto collettivo nazionale. I contratti collettivi hanno durata quadriennale per la parte normativa e biennale per la parte economica.

Contrattista — Personale dipendente da un'amministrazione pubblica al quale si applica un contratto di lavoro del settore privato (es. tipografo, chimico, metalmeccanico, ecc.).

Contributi a carico dell'amministrazione — Rappresentano l'onere posto a carico dell'Istituzione di appartenenza per contributi obbligatori a fini previdenziali ed assistenziali gravanti sulle retribuzioni corrisposte al personale dipendente (pensione e indennità di fine rapporto o di buonuscita compresi eventuali premi per assicurazione INAIL) e versati, nell'anno di rilevazione, agli enti di previdenza. In Tabella 14 sono riportate le istruzioni per la rilevazione di tali importi.

Coperture assicurative — Polizze assicurative stipulate in favore dei propri dipendenti, previste da norme di legge o contrattuali (con esclusione di quelle eventualmente già compre-

se nelle spese per indennità di missione).

Corte dei conti Organo cui compete l'elaborazione del referto sul costo del lavoro effettuato sulla base dei dati del conto annuale ai sensi del titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Mart e Data Warehouse "Magazzino dei dati". Data Warehouse e Data Mart sono sistemi analoghi al database (base di dati) che, grazie anche ad informazioni storiche, migliorano la reattività e il supporto decisionale delle imprese.

Struttura logica contenente dati aziendali preelaborati in formato adatto per le analisi statistiche e finanziarie. Identifica strumenti e software che permettono di modificare e sintetizzare un massimo di informazione.

Dirigenti a tempo determinato La figura del dirigente con contratto a tempo determinato è disciplinata dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che consente alle amministrazioni di conferire incarichi dirigenziali, entro determinati limiti, a soggetti che, pur non rivestendo la qualifica dirigenziale, abbiano particolare e comprovata qualificazione professionale per lo svolgimento delle relative funzioni. Per il periodo di durata del contratto, variabile da 2 a 7 anni, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni.

Dirigenti a tempo indeterminato Sono dirigenti a tempo indeterminato i pubblici dipendenti che hanno acquisito tale qualifica per concorso pubblico per esami a tempo indeterminato, da non confondere con l'incarico di funzioni dirigenziali, che è conferito a tempo determinato (da 2 a 7 anni), ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001. La relativa disciplina è contenuta nel capo II del D. Lgs. n. 165/2001 e prevede un'articolazione della dirigenza in due fasce. Specifiche disposizioni regolano la materia della dirigenza scolastica e del Servizio Sanitario Nazionale (artt. 25 e 26).

Distacco Utilizzo temporaneo di personale presso altre amministrazioni o enti pubblici, per la quale non è richiesto uno specifico provvedimento formale.

D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 Decreto legislativo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" (G.U. 106 del 9 maggio 2001 - S.O. n. 112).

Dotazioni organiche Costituiscono l'entità di personale necessaria, in linea di diritto per il funzionamento dell'Istituzione, risultante da disposizioni legislative o regolamentari (art. 6 D. Lgs. n. 165/2001; art. 4 L. n. 400/1999).

D.R.G.S. Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato.

E-mail Gli indirizzi di posta elettronica da utilizzare per le comunicazioni sono:

- **utenze.sico@tesoro.it**
  per richiedere utenze da parte delle amministrazioni statali; per le altre amministrazioni pubbliche consultare l'apposito elenco nella sezione SICO, paragrafo "Le utenze";
- **circolare.sico@tesoro.it**
  per richiedere tabelle ed istruzioni;
- **quesiti.sico@tesoro.it**

per porre quesiti in ordine alle rilevazioni;

③ **assistenza.pi@tesoro.it**
per richiedere protocolli di colloquio fra Sistemi Informativi per l'invio dei dati tramite FTP.

End-user Utente finale di un'applicazione.

Fasce/posizioni Per rispondere alla specifica domanda del Prospetto Informativo - Contratto integrativo sui "valori economici della retribuzione di posizione/posizioni organizzative" si procede nel modo seguente:

③ il primo e l'ultimo dei campi "numero posizioni" vanno utilizzati per le unità di personale destinatarie del valore minimo e massimo delle indennità in questione ed, in corrispondenza, vanno indicati i valori pro-capite negli spazi riservati al "valore" (anche se non materialmente attribuite);

③ negli altri due campi intermedi, va indicato il valore delle fasce/posizioni numericamente più numerose. In corrispondenza di tali valori intermedi, vanno indicate come numero di posizioni tutte quelle attribuibili, aggregandole al valore più vicino, come da esempio di seguito riportato:

Il valore delle fasce va espresso in euro, senza decimali.

Situazione dell'Istituzione		Prospetto informativo (conto annuale)	
N. posizioni	Valore fasce	N. posizioni	Valore fasce
10	15.000	10	15.000
20	12.000	38	12.000
18	11.000	39	7.500
9	9.000	25	6.000
30	7.500		
25	6.000		

Fondo per la contrattazione integrativa I fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa in sede decentrata sono disciplinati dai singoli contratti collettivi nazionali e costituiscono l'insieme di risorse che le amministrazioni possono destinare, incrementandole entro determinati limiti, all'incentivazione ed al miglioramento della produttività. Sono posti a carico dei fondi anche gli oneri per i passaggi all'interno delle aree o categorie (progressione economica orizzontale).

FTP File Transfer Protocol.

È un sistema di comunicazione tra computer; permette l'invio di grosse quantità di dati in tempi discretamente rapidi.

In **SICO** il trasferimento di dati via FTP è specificatamente usato per l'invio dei dati dai Sistemi Informativi.

F.U.A. Fondo Unico di Amministrazione.

Help desk Servizio che fornisce l'assistenza necessaria per la soluzione delle problematiche tecniche ed amministrative connesse alle rilevazioni. I numeri messi a disposizione sono:

③ **800-903147** (attivo 24 ore al giorno) per le Istituzioni che operano sul territorio nazionale;

- **0039 06 47612118** per le istituzioni che operano all'estero. (v. anche sezione "*Informazioni operative*" paragrafo "*SICO*").

IGOP

Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico (ufficio di monitoraggio di II livello).

È la struttura, all'interno della Ragioneria Generale dello Stato, che effettua l'analisi, la verifica ed il monitoraggio del costo del personale delle amministrazioni pubbliche e cura gli adempimenti attuativi del titolo V del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; 30 marzo 2001, verifica le ricadute sul piano economico e finanziario delle modifiche disposte dai contratti collettivi di lavoro in materia retributiva e organizzativa. Cura, inoltre, la trattazione delle questioni e degli affari di competenza del Dipartimento in materia di ordinamenti, strutture ed organici delle amministrazioni pubbliche, di trattamenti economici fondamentali ed accessori dei dipendenti pubblici, anche a 'status' internazionale.

Internet

Da INTERconnected NETworks, reti interconnesse, rete di reti. Ogni rete è costituita da un insieme di computer tra loro connessi, e ciascun computer per poter comunicare in internet (e quindi con altri computer) deve adottare un "linguaggio comune". Rappresenta ormai un riferimento universale per la trasmissione, lo scambio e la comunicazione di qualsiasi tipo di informazioni.

Istituzione

Viene utilizzato come sinonimo di amministrazione/ente. Coincide con l'organizzazione pubblica tenuta all'invio dei dati.

Lavoratori socialmente utili

Vedi "*Categorie di personale - Personale addetto a lavori socialmente utili*".

Lavoro interinale

Vedi "*Categorie di personale - Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo*".

Login

Nome dell'utente o pseudonimo, associato solitamente alla password (codice d'accesso segreto); costituisce il permesso di accesso ad internet, alle risorse di un computer o ad un sistema (come in **SICO**).

P.A.

Pubblica Amministrazione.

Part-time

La disciplina del part-time per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stabilita dai contratti collettivi di lavoro sulla base delle disposizioni di carattere generale che regolano la materia (art. 1, c. 57, L. 662/96 D. Lgs. n. 61/2000).

Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità (da indicare in Tabella 12) va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati (senza arrotondamento dei risultati):

- dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a:
  Es.: 12 mesi x 40% **= 4,80**
- dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a:
  Es.: 9 mesi x 50% = **4,50**
- dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:

lità da indicare sarà:
Es.: 5 mesi (periodo di tempo pieno) + 7 mesi x 80% (periodo in part-time) = **10,60**

③ dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà:
Es.: 4 mesi x 40% + 8 mesi x 80% = 1,6 + 6,4 = **8,00**

Password — Codice d'accesso segreto (vedi "*login*").

Responsabile del procedimento amministrativo — In applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, deve essere indicato nel prospetto informativo quale responsabile della rilevazione. In assenza di tale informazione, il responsabile della rilevazione è individuato, ai fini in questione, nell'organo di rappresentanza dell'Istituzione (sindaco, presidente, direttore generale). La responsabilità in capo a tale figura è relativa sia all'invio dei dati, entro i termini previsti, sia alla loro attendibilità. La mancata osservanza delle disposizioni comporta per il responsabile della rilevazione l'applicazione di sanzioni (vedi voce specifica).

R.P.S. — Ragioneria Provinciale dello Stato (ufficio di monitoraggio di I livello).

Sanzioni — In caso di inadempienza si applicano le seguenti sanzioni:

③ la **sospensione dei versamenti a carico del bilancio dello Stato in favore degli enti** in base al combinato disposto dell'art. 60, ultimo periodo del comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 30, comma 11, della legge 5.8.1978, n. 468, e successive modificazioni;

③ la **sanzione pecuniaria** applicabile al responsabile della rilevazione prevista dagli articoli 7 e 11 del D. Lgs. n. 322 del 6.9.1989 nel caso di mancato invio dei dati ovvero di invio di informazioni incomplete e/o chiaramente inattendibili.

S.I. — Sistema Informativo.

SICO — **SI**stema **CO**noscitivo del Personale Dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche.

S.I.R.G.S. — Sistema Informativo Ragioneria Generale dello Stato.

S.I.S. — Sistema Informativo Sanitario.

È il sistema di raccolta, elaborazione e restituzione delle informazioni del Servizio Sanitario Nazionale per fini di supporto alle funzioni di programmazione, gestione e controllo dei diversi livelli istituzionali (Ministeri, Regioni, Aziende USL e ospedaliere, altre Istituzioni).

SISTAN — Sistema Statistico Nazionale.

SIUP-Pilota — Sistema Informativo Unitario del Personale.

È un sistema di supporto alle decisioni per le funzioni di governo (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia e delle Finanze) inerenti le tematiche di:

③ programmazione delle assunzioni;

③ organico, attività e spesa;

③ competenze e capacità professionali del personale.

Tale sistema consente sia analisi di tipo statistico, che analisi di scenario mediante simulazioni relativamente ad un contesto che comprende il personale dell'amministrazione statale (comparto ministeri). Fornisce alle singole amministrazioni la possibilità di accedere alle informazioni statistiche che la riguardano e ad alcuni dati aggregati di comparazioni con altre amministrazioni.

S.P. Settore Pubblico, comprende le amministrazioni pubbliche diverse da quelle statali.

Telelavoro Nella P.A. è stato previsto dalla legge n. 191/98 e dall'accordo quadro A.Ra.N./OO.SS. del 23.3.2000. La prestazione lavorativa è disciplinata, per il personale a tempo indeterminato, dal contratto collettivo di comparto e dalla contrattazione collettiva integrativa di ente sulla base di progetti predisposti dall'Amministrazione. La prestazione è contraddistinta dai seguenti elementi: utilizzo di collegamenti informatici; distanza del lavoratore dalla sede di servizio presso il quale lo stesso presta servizio.

U.C.B. Ufficio Centrale del Bilancio (ufficio di monitoraggio di I livello).

Uffici di monitoraggio Ragionerie provinciali dello Stato e Uffici centrali di bilancio: costituiscono gli uffici di monitoraggio di I livello cui compete la validazione dei dati.

IGOP, ufficio di monitoraggio di II livello che approva i dati dopo la validazione.

Unione dei comuni Comuni costituiti in UNIONE ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 267/2000. Il prospetto informativo del comparto Regioni ed autonomie locali richiede informazioni su tali Istituzioni.

Unità annua (uomo anno) Il personale che presta attività lavorativa a termine (tempo determinato, contratti di formazione-lavoro, lavoratori interinali, nonché gli addetti ai lavori socialmente utili), qualora utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annue (U/A), come nell'esempio che segue, per ogni categoria e sesso:

Es. Personale a tempo determinato della categoria C di sesso maschile:

③ n. 6 unità per 15 giorni: 15/30 = 6 x 0,5 = 3 mesi

③ n. 10 unità per 3 mesi: 10 x 3 = 30 mesi

③ n. 7 unità per 5 mesi: 7 x 5 = 35 mesi

Sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{3 + 30 + 35}{12} = \frac{68}{12} = 5{,}67$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "A tempo determinato" di Tabella 2.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque '1'.

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque

considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

Unità di rilevazione Rappresenta l'unità di analisi (può coincidere con un'Istituzione/ente, con un'unità organizzativa di primo, secondo o terzo livello, o con il singolo dipendente) sulla base della quale viene effettuata la rilevazione dei dati.

U.P.I. Unione delle Province d'Italia.

Sono soci dell'unione, le Amministrazioni provinciali d'Italia e le Città che trovano in essa un punto di coordinamento generale.

Web o WWW Web è il termine inglese che significa ragnatela; WWW sta per World Wide Web. È la rete mondiale, sistema di strutturazione delle informazioni e delle risorse in modalità ipertestuale con visualizzazione di immagini, filmati, suoni. Definisce un'architettura software per accedere a documenti tra loro collegati e distribuiti su migliaia di macchine nel mondo. La sua grande popolarità deriva dal fatto di avere un'interfaccia grafica facile da utilizzare per i principianti (denominata browser World Wide Web).

03A04679

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501381/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
70022	**ALTAMURA (BA)**	LIBRERIA JOLLY CART	Corso Vittorio Emanuele, 16	080	3141081	3141081
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
84012	**ANGRI (SA)**	CARTOLIBRERIA AMATO	Via dei Goti, 4	081	5132708	5132708
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
52100	**AREZZO**	LIBRERIA IL MILIONE	Via Spinello, 51	0575	24302	24302
52100	**AREZZO**	LIBRERIA PELLEGRINI	Piazza S. Francesco, 7	0575	22722	352986
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70122	**BARI**	LIBRERIA BRAIN STORMING	Via Nicolai, 10	080	5212845	5235470
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
82100	**BENEVENTO**	LIBRERIA MASONE	Viale Rettori, 71	0824	316737	313646
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	6415580	6415315
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
93100	**CALTANISETTA**	LIBRERIA SCIASCIA	Corso Umberto I, 111	0934	21946	551366
81100	**CASERTA**	LIBRERIA GUIDA 3	Via Caduti sul Lavoro, 29/33	0823	351288	351288
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
84013	**CAVA DEI TIRRENI (SA)**	LIBRERIA RONDINELLA	Corso Umberto I, 245	089	341590	341590
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
87100	**COSENZA**	BUFFETTI BUSINESS	Via C. Gabrieli (ex via Sicilia)	0984	408763	408779
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA GUIDA 1	Via Portalba, 20/23	081	446377	451883
80129	**NAPOLI**	LIBRERIA GUIDA 2	Via Merliani, 118	081	5560170	5785527
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6172483
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06121	**PERUGIA**	LIBRERIA NATALE SIMONELLI	Corso Vannucci, 82	075	5723744	5734310
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00195	**ROMA**	LIBRERIA MEDICHINI CLODIO	Piazzale Clodio, 26 A/B/C	06	39741182	39741156
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
84100	**SALERNO**	LIBRERIA GUIDA 3	Corso Garibaldi, 142	089	254218	254218
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10121	**TORINO**	LIBRERIA DEGLI UFFICI	Corso Vinzaglio, 11	011	531207	531207
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Via Pallone 20/c	045	8009525	8038392
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**

— **presso le Librerie concessionarie indicate.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2003 (Salvo conguaglio)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO	
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:			
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€	**397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€	**217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€	**284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€	**154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€	**776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€	**411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i soli supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€	**650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€	**340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
*Integrando con la somma di € **80,00** il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie anno 2003.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione)	€	**86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione)	€	**55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:	serie generale	€	0,77
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*			€	**318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*			€	**183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€	0,85		

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo			€	**188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni			€	**175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€	17,50		

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI

Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento al netto delle spese di spedizione

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.